Procesamiento en GOES

El sistema de inscripción Mundial (GOES) es usado para completar y mandar las aplicaciones NEXUS,SENTRI, Entrada Global y el FAST E.U.-México en línea y mandar el pago de la cuota. También se usa para separar las citas para entrevistas en el centro de inscripciones

Las pantallas enlistadas en esta presentación destacan paso a paso el proceso de:

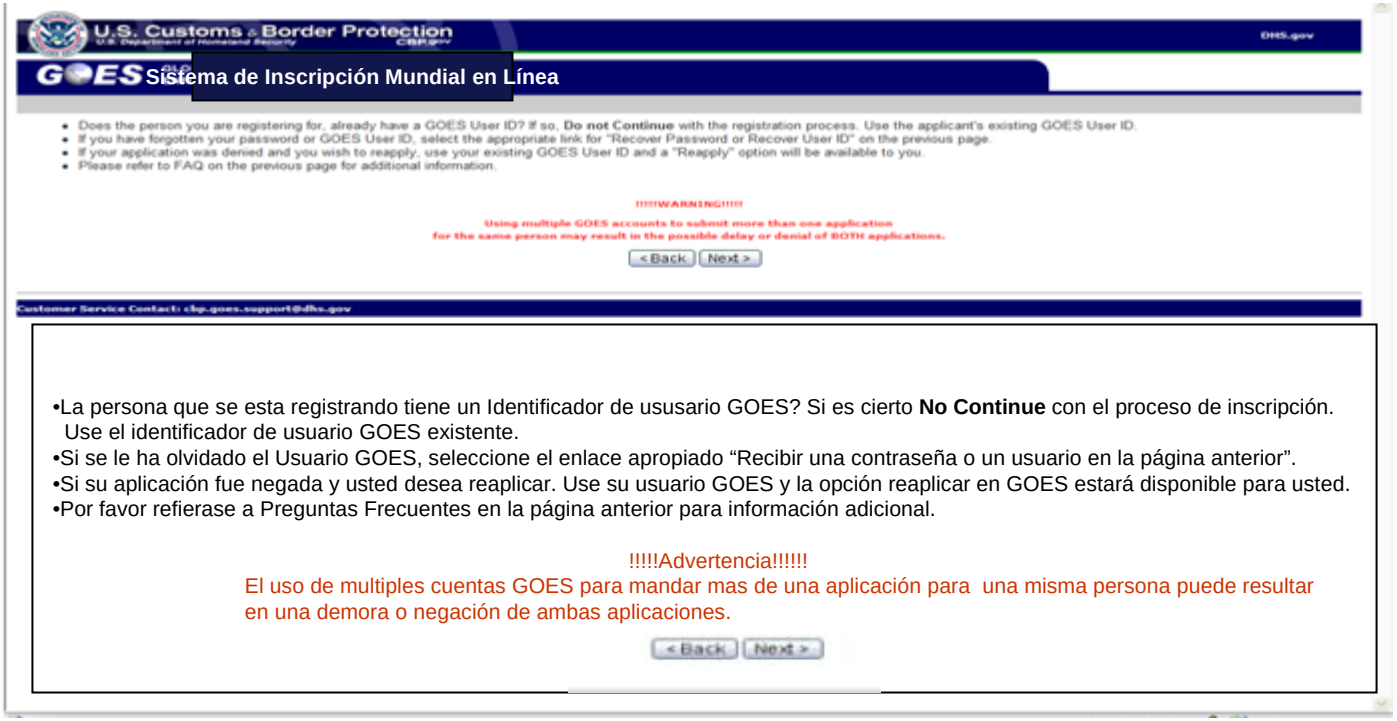
- Registrarse como nuevo usuario GOES
- Completar y mandar en línea aplicaciones FAST E.U.-México y FAST E.U.-Canada
- Procesar el pago de la cuota en línea
- Programar en línea las citas en el Centro de Inscripciones

Registrandose como Nuevo Usuario GOES

Pantalla GOES de Bienvenida

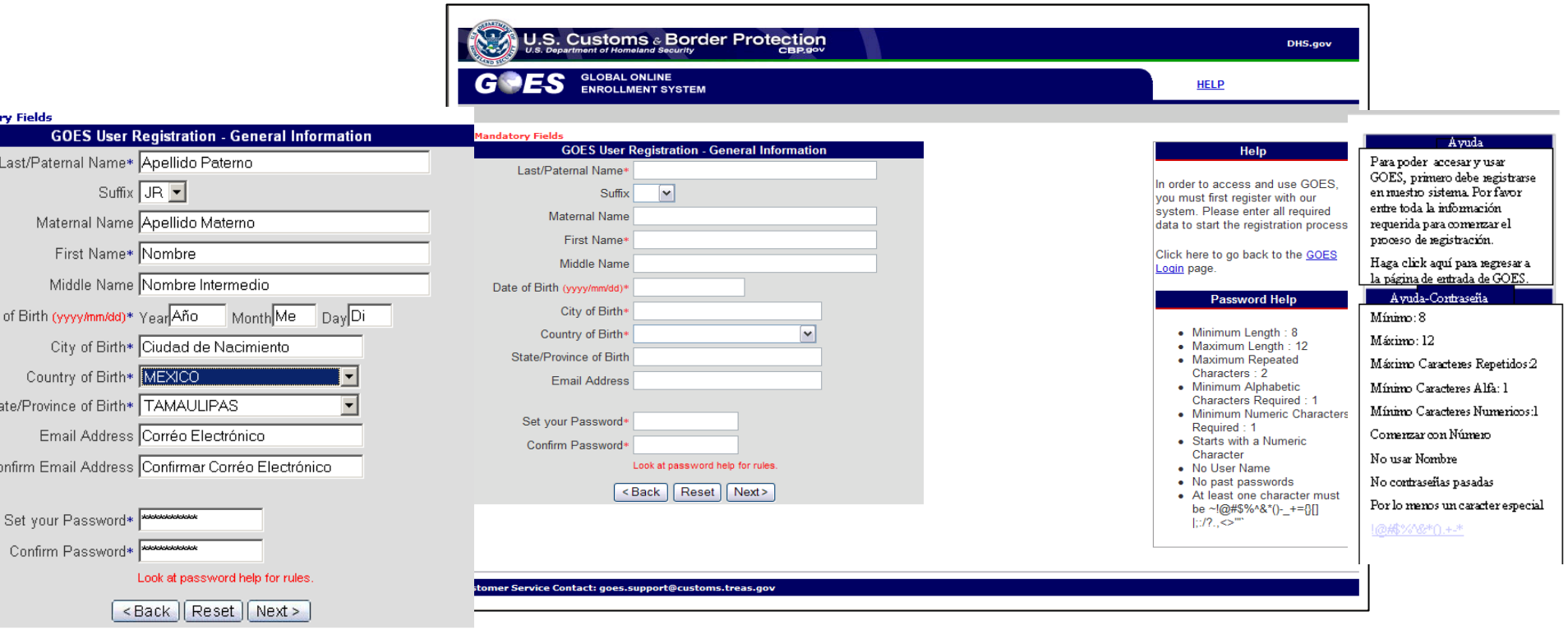
- Escriba https://goes-app.cbp.dhs.gov en la barra de direcciones de su navegador de internet ó seleccione el enlace para la aplicación del Sistema de Inscripción Mundial en Línea abajo en su derecha en la página Web www.cbp.gov . La pantalla de bienvenida **GOES** será desplegada.
- Haga Click **<Enlace Apropiado>** para registrarse en Ingles ó Frances como nuevo usuario GOES. La pantalla de advertencia **GOES se desplegará**.

Pantalla GOES de Advertencia



Haga click en **Next**. La pantalla de **Registración de Usuario GOES- Información General** se desplegará.

Registración de Usuario GOES – Pantalla de Información General



- Ponga<s***u información***> en cada campo incluyendo su **<contraseña *GOES*>** y confirme su contraseña. (**NOTA:** Las reglas de la contraseña estan enlistadas a la derecha.)
- Haga Click en **Next**. La Pantalla de **Registración de Usuario GOES- Miembro del Program de Viajero Confiable? s**e desplegará.

Registración de Usuario GOES–Pantalla de Miembro del programa Viajero Confiable de CBP

- Contestar las (2) preguntas. (**NOTA:** Si usted contesta **Sí** a cualquier pregunta, Usted debe de proveer el Número de Membresía ó el número de identificación FAST en el campo apropiado.)
- Haga Click en **Next**. La Pantalla de **Registración de Usuario GOES- Preguntas de Seguridad** se desplegará.

Pantalla GOES Registración de Usuario-Preguntas de Seguridad

- Cual era su materia favorita en la escuela?
- Cual es su restaurante favorito?
- Cual era su dirección cuando niño/
- Cual es/era la profesión de su padre?
- Cual es su lugar de Nacimiento? (ex. Ciudad, estado)
- Cual es/era el nombre de su primer mascota?
- Cual es su película favorita?
  Cual es su lugar de vacación favorito?

Ayuda

Para accesar y usar GOES usted debe primero registrarse en nuestro sistema. Por favor seleccione 5 preguntas de Seguridad únicas para usted.se le pedirán Respuestas a estas en la próxima pantalla. Estas preguntas de seguridad se usarán Para identificarlo de manera única en Nuestro sistema.

Haga click aquí paras regresar a la página de entrada GOES.

- Seleccione cinco (5) preguntas que lo identifiquen a usted de manera única con el sistema.
- Haga Click en **Next**. La Pantalla de **Registración de Usuario GOES- Preguntas de Seguridad (Respuestas)** se desplegará.

Pantalla GOES Registración de Usuario– Preguntas de Seguridad (Respuestas)

Cual es su lugar de nacimiento (ex. Ciudad, estado)?

Cual es/era la profesión de su padre?

Cual era su tema favorito en la escuela?

Cual es su restaurante favorito?

Cual era su dirección cuando niño?

Ayuda

Por favor conteste las preguntas Que usted seleccionó. Estas Preguntas de seguridad serán Usadas únicamente para identificarlo A usted con nuestro sistema.

Por favor proveea respuestas que pueda Recordar, puesto que se le pedirá que Conteste estas mismas respuestas Cuando se le olvide la contraseña ó El identificador de usuario.

Haga click aquí para regresar a la Página de entrad de GOES

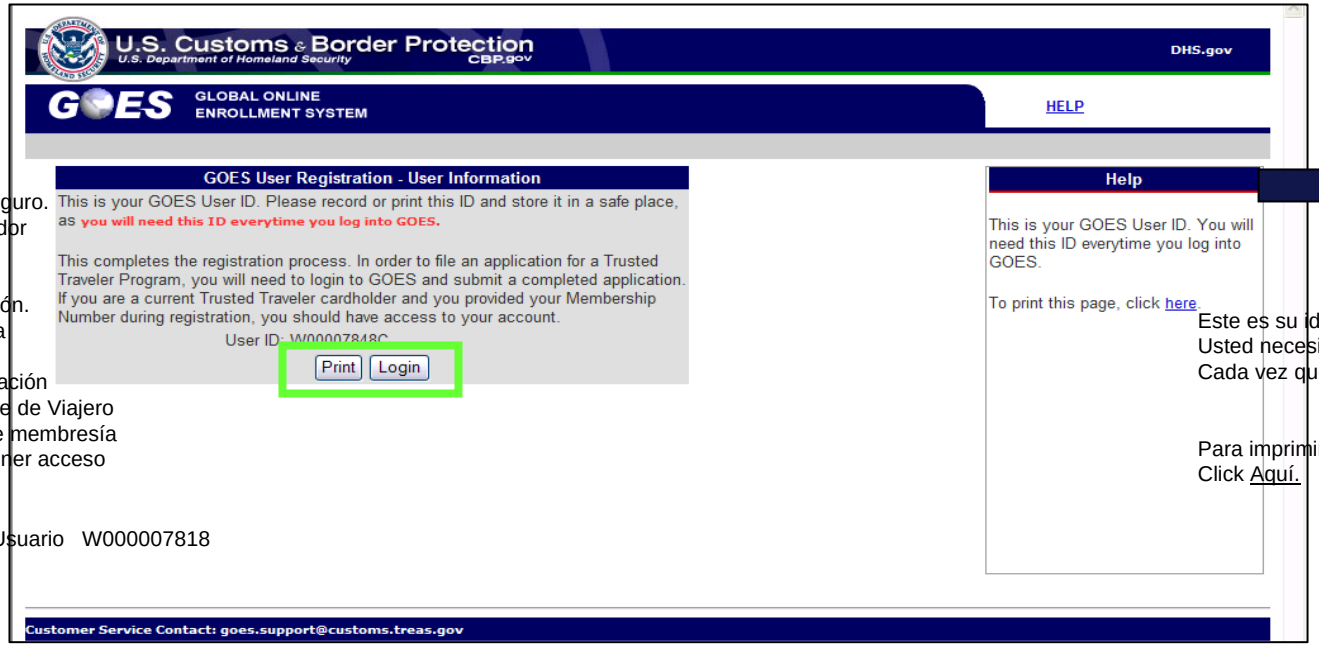
- Ponga <***las respuestas***> a las cinco (5) preguntas seleccionadas en la pantalla anterior.
- Haga Click en **Next**. La Pantalla de **Registración de Usuario GOES- Información del Usuario** se desplegará.

Pantalla GOES Registración de Usuario– Información de Usuario

Este es su identificador de usuario GOES por favor guardelo en lugar seguro. Pues usted necesitará este identificador Cada vez que entre a GOES.

Esto completa el proceso de inscripción. para llenar la aplicación del Programa Viajero Confiable, usted necesitará ingresar a GOES y mandar una aplicación completa. Si usted es tarjeta habiente de Viajero Confiable y usted entró su número de membresía durante la registración, usted debe tener acceso a su cuenta.

Identificador de Usuario W000007818



Ayuda

Este es su identificador de usuario. Usted necesitará este Identificador Cada vez que entre a GOES.

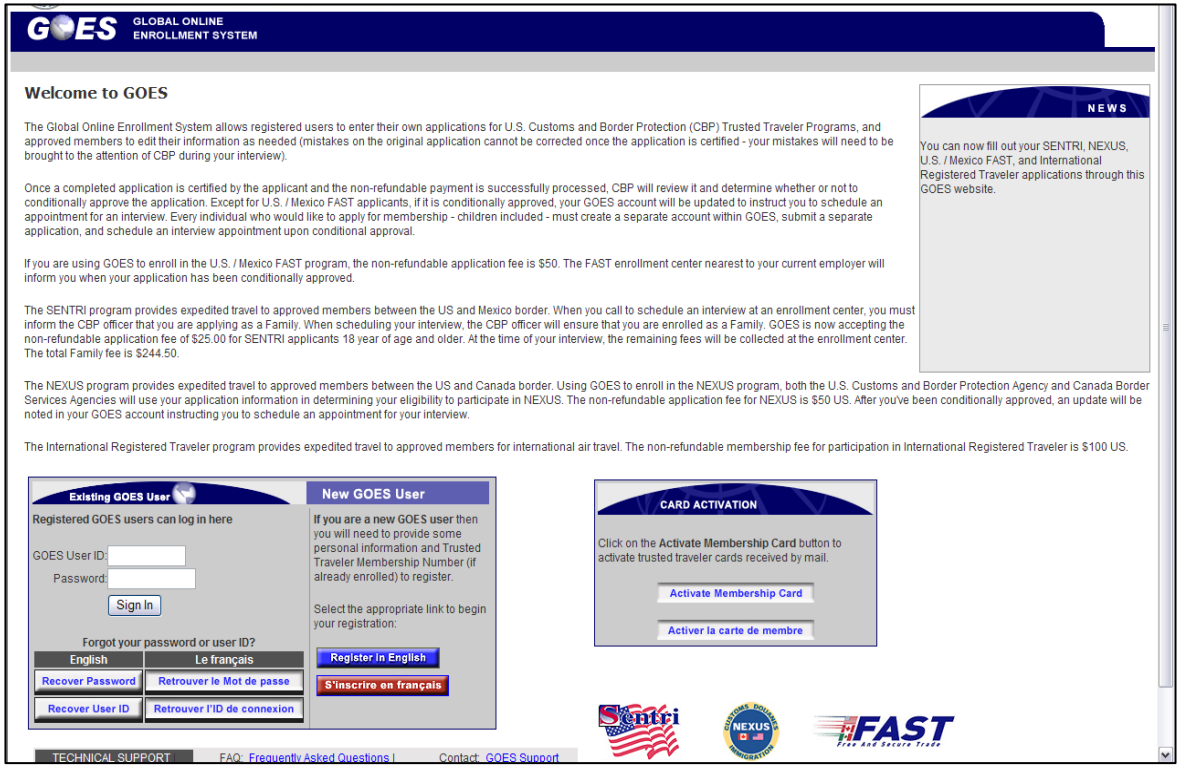
Para imprimir esta página haga Click Aquí.

- Su Identificador de Usuario GOES aparece en la pantalla. Usted puede imprimir la pantalla para sus archivos si hace click en **Print**, ó usted puede comenzar el proceso de su aplicación haciendo click en **Login.**

- Si entro una dirección de correo electrónico en la pantalla de **Registración de usuario GOES – Información General,** un correo electrónico conteniendo su Identificador de Usuario fue enviado a la dirección proveída .

Completando y Enviando las Aplicaciones FAST EU-México en Línea

Página de entrada GOES



- Entre su <Identificador de Usuario GOES> y <Contraseña>
- Haga Click en el botón de **registro.**
- Haga Click en **Entrar** si usted consiente con el mensaje desplegado. La pantalla con los **Terminos y Condiciones** aparece.

U.S. Customs & Border Protection
U.S. Department of Homeland Security
CBP.gov
DHS.gov

GOES GLOBAL ONLINE ENROLLMENT SYSTEM

Bienvenidos a GOES

El sistema de inscripción a nivel mundial en línea permite a usuarios registrados entrar su propia aplicaión para el programa de viajero confiable de Aduanas y Protección Fronteriza de E.U. (CBP), y a miembros aprobados les permite editar su propia información como sea requerida (errores en la aplicación original no pueden ser corregidos una vez que la aplicación es certificada- tendrá que manifestarlos a CBP cuando acuda a su entrevista.)

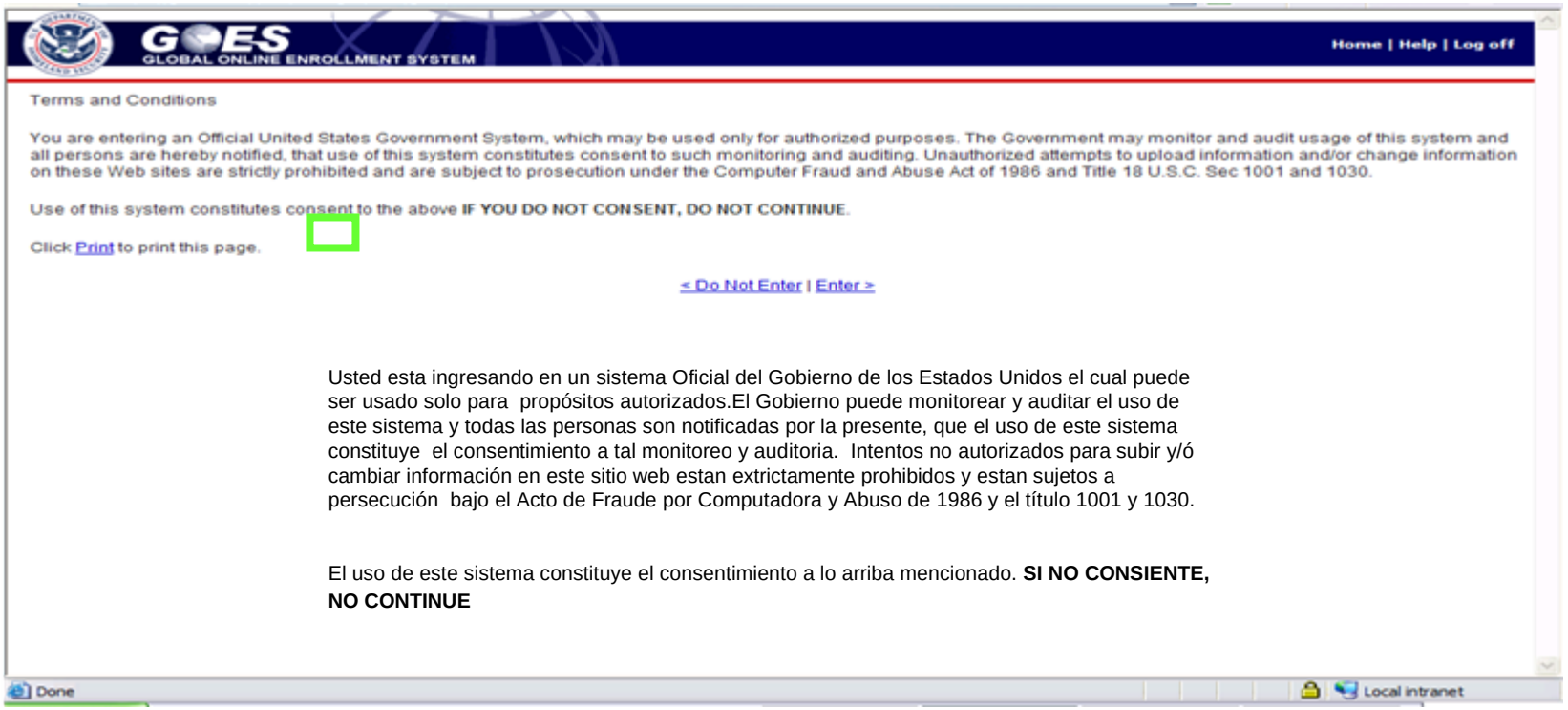
Una vez que una aplicación completa es certificada por el aplicante y el pago no retornable es procesado. CBP la revisará y determinará si la aplicación será condicionalmente aprobada ó no. Excepto para el program FAST E.U/México está será condicionalmente aprobada y su cuenta será puesta al día y usted será instruído a separar fecha para su entrevista. Aun individuos que quieran aplicar para membresía-niños incluídos- deben crear una cuenta separada en GOES, mandar una aplicación separada y apartar su fecha para entrevista una vez que son condicionalmente aprobados.

Si usted esta usando GOES para inscribirse en el programa FAST E.U./México, la cuota no retornable es de $50. El centro de inscripciones FAST mas cercano le informará cuando su aplicación haya sido condicionalmente aprobada.

Para el SENTRI usted debe avisar al oficial de CBP que usted esta aplicando como familia. Después de que usted sea condicionalmente aprobado una actualización sera anotada en su cuenta GOES intruyendole a que contacte su Centro de Inscripción Local para que separe fecha para su entrevista. Cunado programe su entrevista el oficial de CBP se asegurará de que usted este inscrito como familia. GOES esta aceptando la cuota no retornable de $25.00 para aplicantes de SENTRI de 18 años ó mayores.A la hora de la entrevista las cuotas restantes serán cobradas en el centro de inscripciones. La cuota total por familia es de $224.50. Cuando usted hable para su separar su cita por favor hagale saber al oficial de CBP que usted esta separando cita para su familia. La inscripción para Familia será un agregado futuro en el sistema GOES.

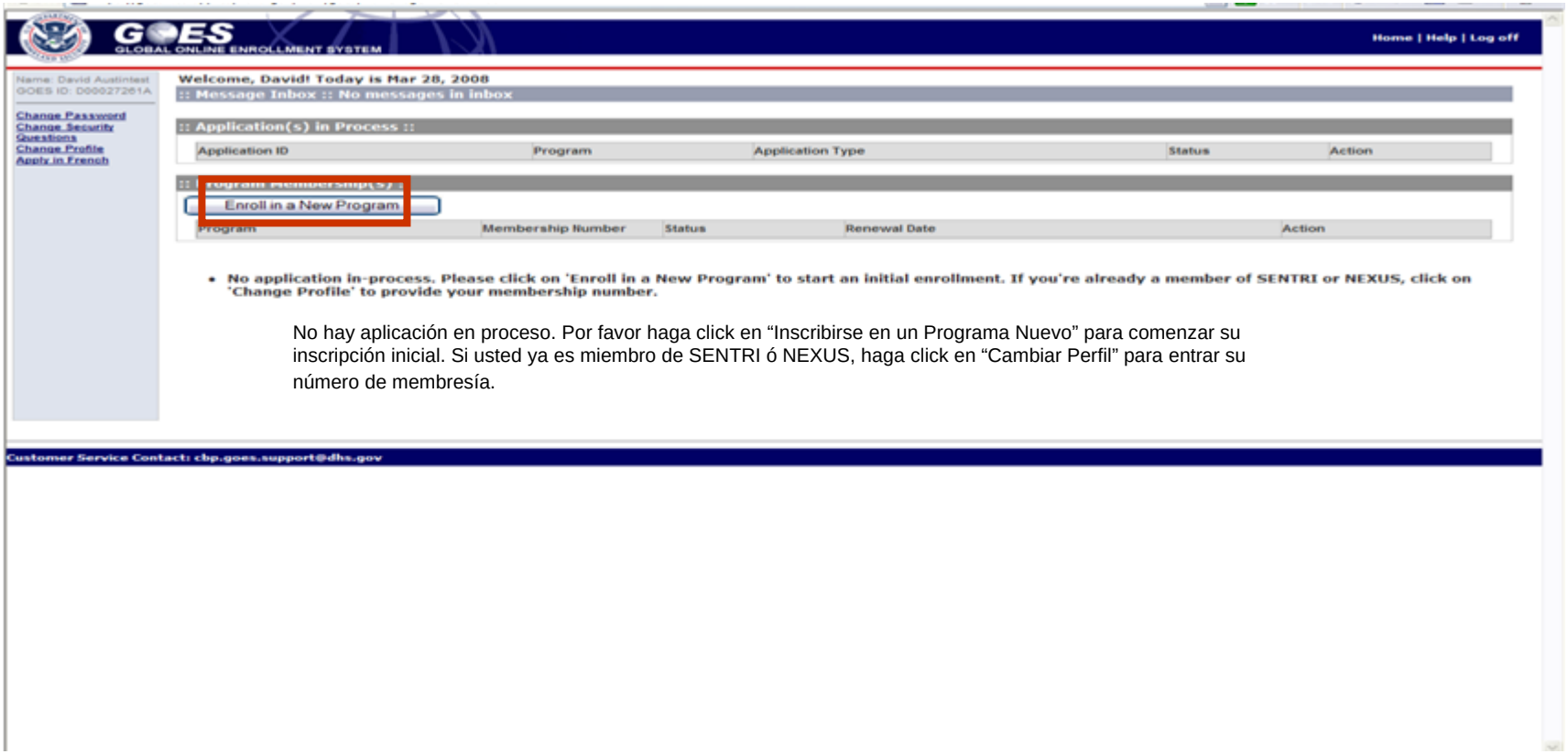
Si usted esta usando GOES para inscribirse en el programa NEXUS, ambos Aduanas y Protección Fronteriza de E.U. y la Agencia de Servicios Fronterizos de Canada usarán la información en la aplicación para detrerminar su eligibilidad a participar en NEXUS. La cuota no retornable para NEXUS es de $50.00 E.U. . Después de su aprobación condicional una actualización en su cuenta GOES será anotada instruyendole a programar una cita para su entrevista.

Pantalla GOES de Términos y Condicones



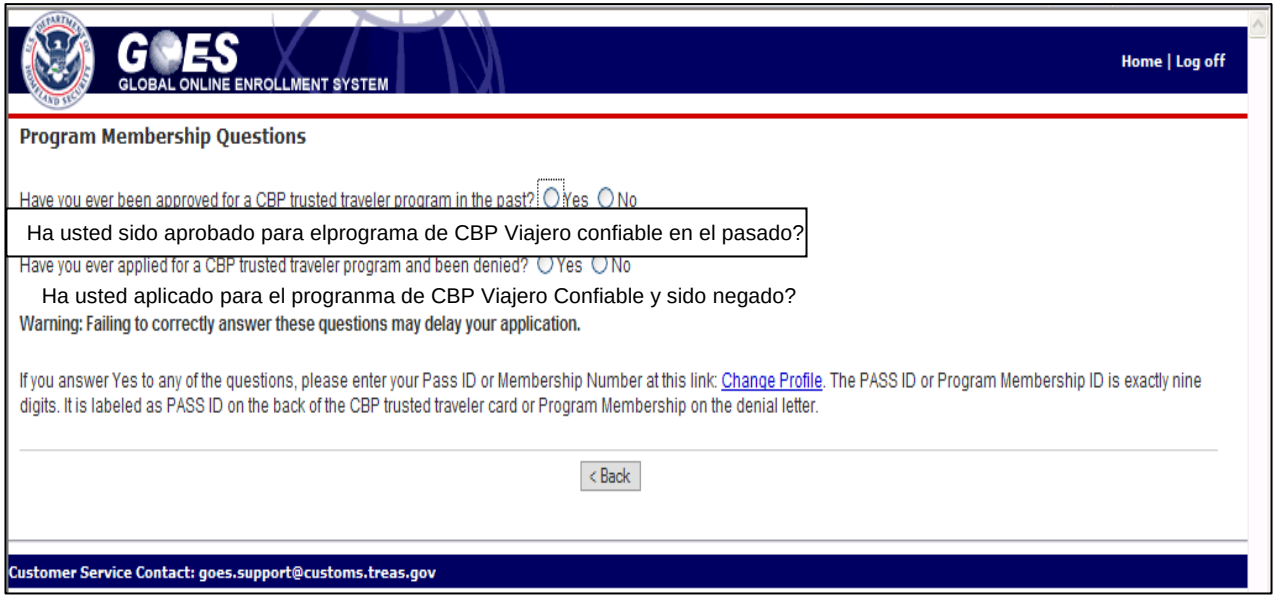
- Al ingresar exitosamente en GOES en la pantalla de bienvenida **GOES,** la pantalla de Términos y Condiciones se despliega.
- Usted puede imprimir la pantalla de **Términos y Condiciones** seleccionando el enlace Imprimir.
- Haga Click en **Entrar** si usted consiente al mensaje desplegado. La pantalla **Resumen de Cuenta GOES** se desplegará.

Pantalla GOES Resumen de Cuenta



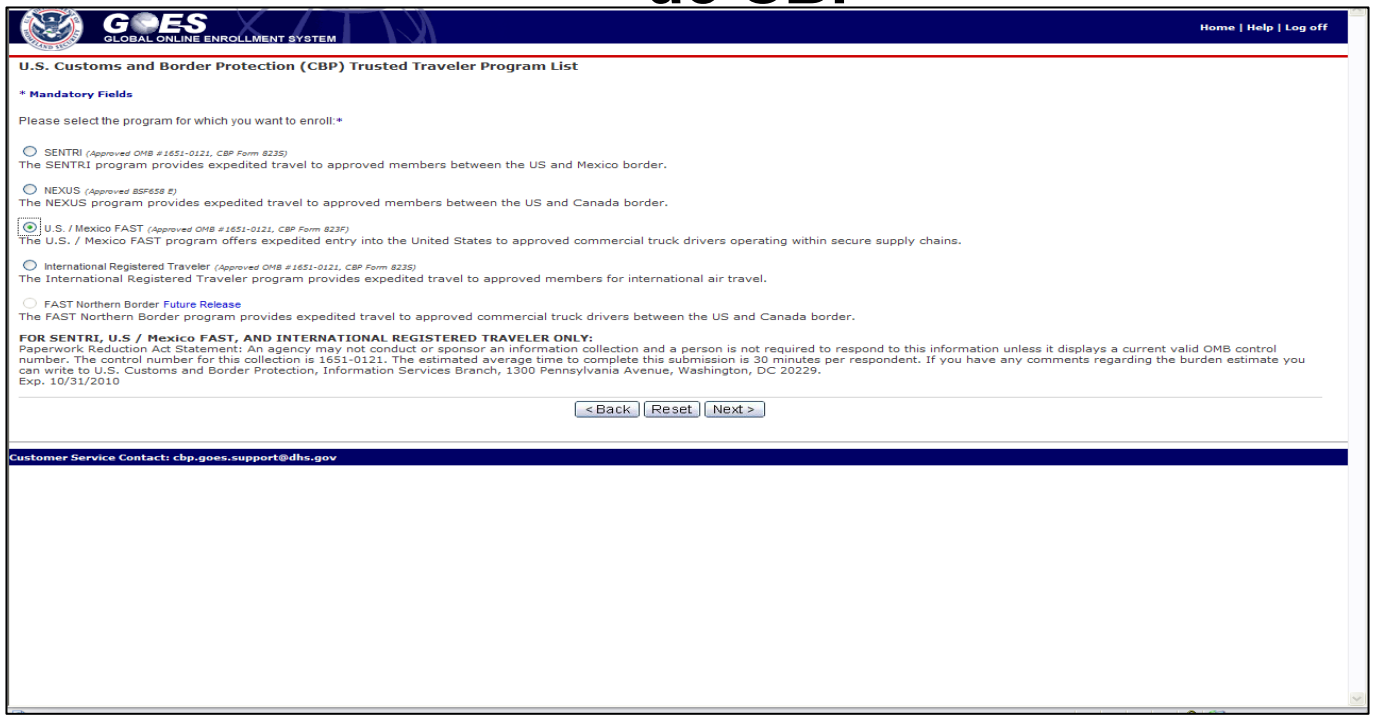
Haga Click en **Inscribirse en un Nuevo Programa** para comenzar el proceso de aplicación. La pantalla de **Membresía del Programa GOES** se desplegará.

Pantalla GOES de Membresía del Programa



- Conteste las dos (2) preguntas enlistadas. (**NOTA:** Si usted contesta **Sí** a cualquier de las preguntas, usted tendrá que proveer su anterior PASE de IDENTIFICACIóN usando el enlace Cambiando el Perfil.)
- Contestando **No** a ambas preguntas le permitirá continuar haciendo click en **Next**. La pantalla de **GOES Lista del Programa de viajero Confiable de CBP** se desplegará .

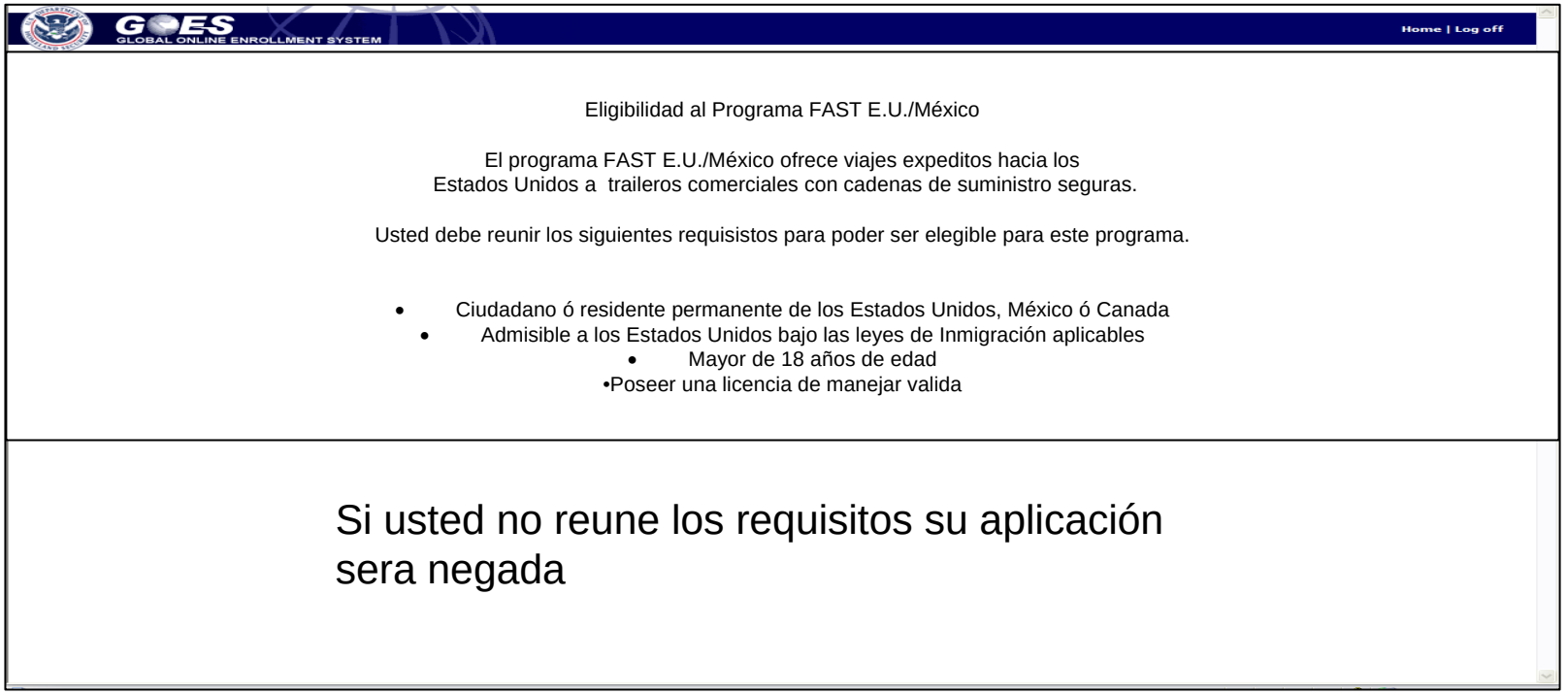
Pantalla GOES de lista del Programa Viajero Confiable de CBP



- Seleccione el botón de **FAST E.U.-Mexico** para indicar que usted esta aplicando para el progrma FAST E.U.-Mexico. (Una descripción corta de todos los programs es incluída para ayudar en la selección.)

- Haga Click en **Next**. La pantalla apropiada de **Eligibilidad al programa GOES se deplegará** .

Pantalla GOES de Eligibilidad para el Programa FAST EU-Mexico



Después de leer los requisitos de eligibilidad del programa desplegados, Escoja **Sí** para continuar. La pantalla de **Información Personal GOES se desplegará**.

Pantalla de encuesta GOES E.U-México

Conteste la pregunta seleccionandola del menu desglosable donde escuchó usted acerca del programa?. Seleccione **Next** cuando termine

Asisitente de Aplicación GOES

Hay dos maneras de nevegar atraves de la aplicación:

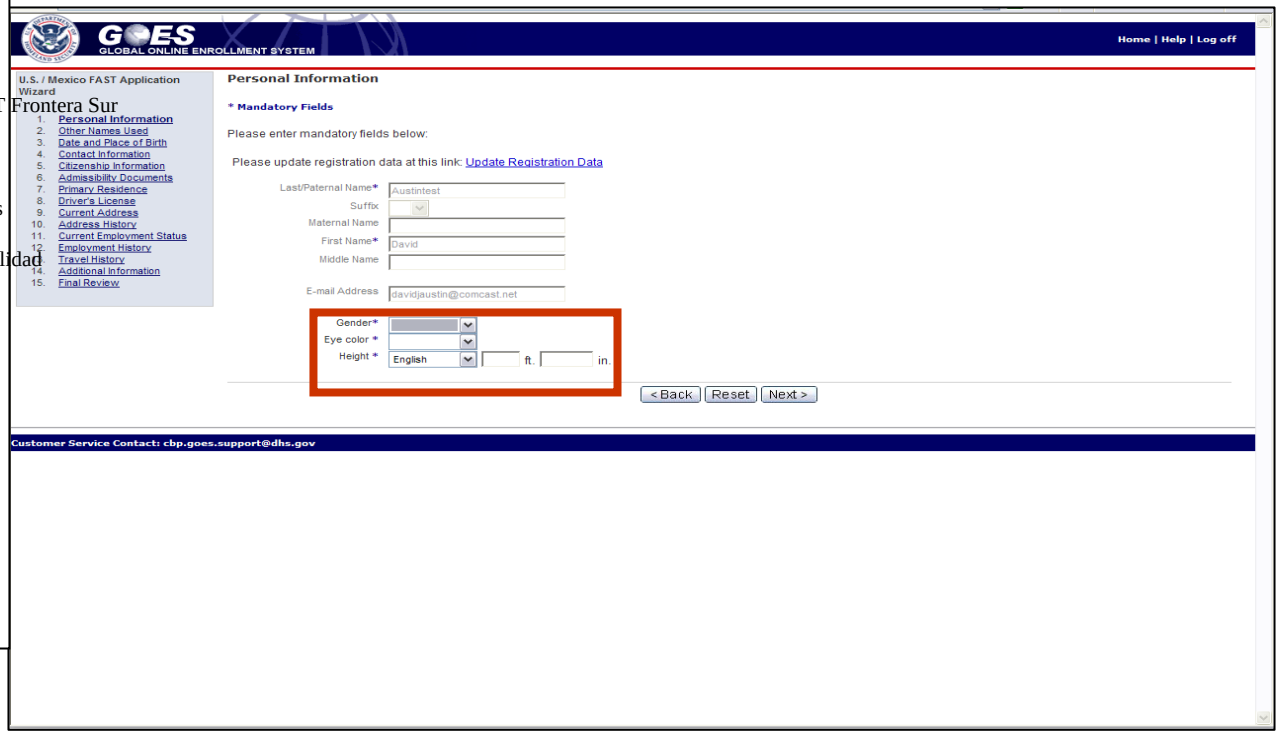
•Haciendo click en la sección del **asistente de aplicación** en el lado izquierdo de la pantalla; ó

•Haciendo click en **Next** en la parte de abajo de cada página

El nombre del programa es agregado al menú de títulos del asistente de aplicación para indicar con el que estas trabajando actualmente.

Pantalla GOES de Información Personal

Asistencia con la aplicación FAST Frontera Sur
1. Información Personal
2. Otrso nombres usados
3. Fecha y lugar de Naci
4. Información de Contactos
5. Inf. De Ciudadanía
6. Documentos de Admisibilidad
7. Residencia Primaria
8. Licencia de Conducir
9. Dirección Actual
10. Historia de Dirección
11. Estado Actual Empleo
12. Historia de E,pleo
13. Historial de Viajes
14. Información Adicional
15. Revisión Final



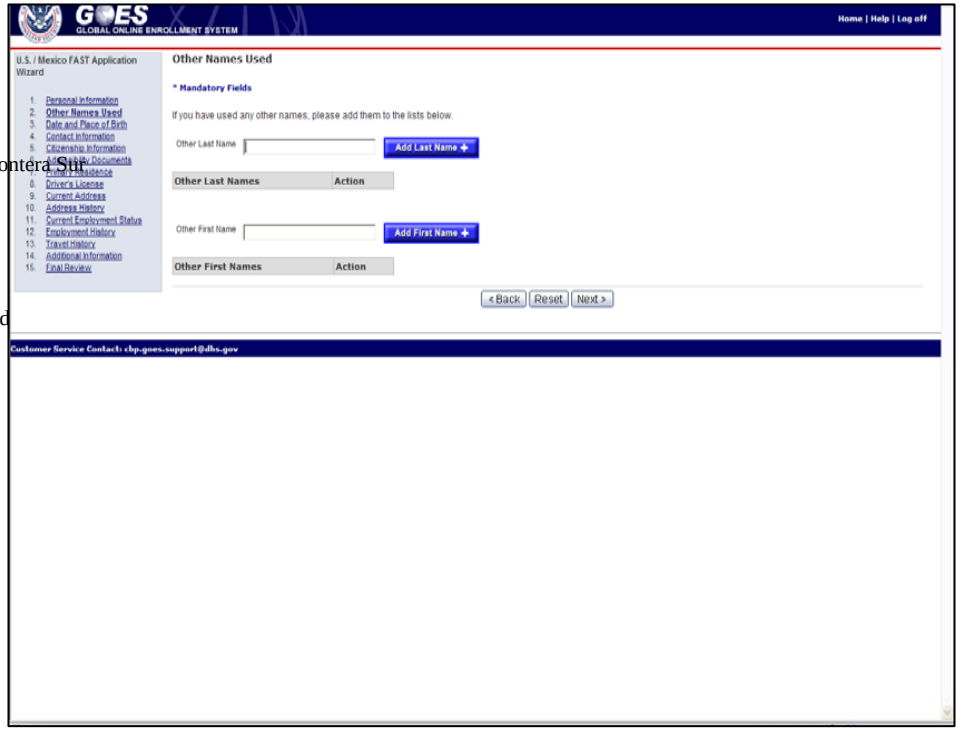
- Ponga su <***Sexo***>, <***Color de ojos***> y <***Altura***> usando los menus desplegables y campos disponibles.

- Haga Click en **Next**. La pantalla **GOES Otros Nombres Usados** se desplegará. (**NOTA:** Use el enlace de Actualizar la Aplicación si caulquiera de los datos biográficos necesita ser actulizado en esta pantalla.)

Pantalla GOES de Otros Nombres Usados

Asistencia con la aplicación FAST Frontera Sur

1. Información Personal
2. Otrso nombres usados
3. Fecha y lugar de Naci
4. Información de Contactos
5. Inf. De Ciudadanía
6. Documentos de Admisibilidad
7. Residencia Primaria
8. Licencia de Conducir
9. Dirección Actual
10. Historia de Dirección
11. Estado Actual Empleo
12. Historia de E,pleo
13. Historial de Viajes
14. Información Adicional
15. Revisión Final

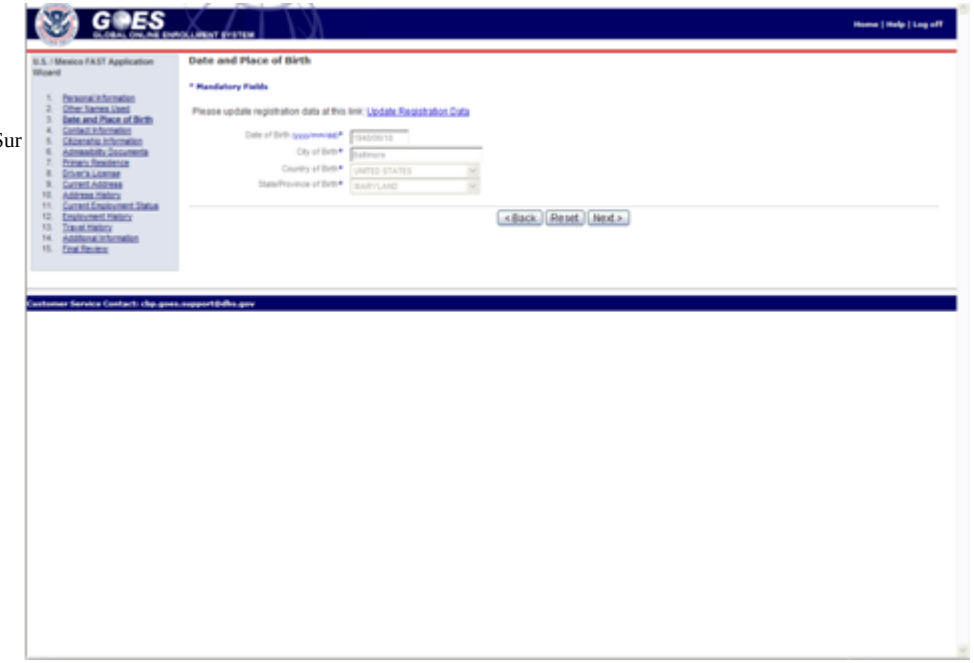


- Agregar otros nombres escribiendo <***nombres y apellidos alternos***> en los campos disponibles y haciendo click en los botones **Agregar Apellido +** ó **Agregar Nombre +** si es aplicable.
- Haga Click en **Next**. La pantalla **GOES de fecha y lugar de Nacimiento** se desplegará.

Pantalla GOES de Fecha y Lugar de Nacimiento

Asistencia con la aplicación FAST Frontera Sur

1. Información Personal
2. Otrso nombres usados
3. Fecha y lugar de Naci
4. Información de Contactos
5. Inf. De Ciudadanía
6. Documentos de Admisibilidad
7. Residencia Primaria
8. Licencia de Conducir
9. Dirección Actual
10. Historia de Dirección
11. Estado Actual Empleo
12. Historia de E,pleo
13. Historial de Viajes
14. Información Adicional
15. Revisión Final



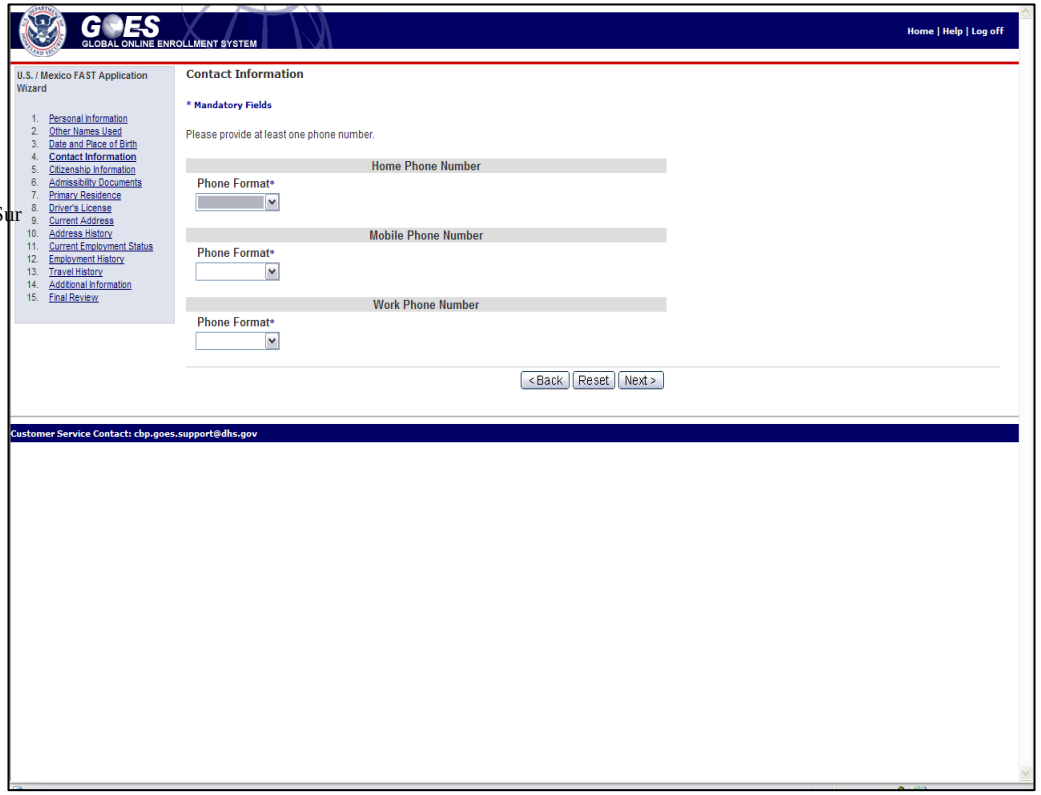
La información desplegada en esta pantalla es tomada de la información de la aplicación puesta con anterioridad en el proceso GOES.

- Use el enlace Actualizar datos de Aplicación para cambiar información si es necesario.
- Haga Click en **Next**. La pantalla de **Información de Contactar** es desplegada.

Pantalla GOES de Información de Contactos

Asistencia con la aplicación FAST Frontera Sur

1. Información Personal
2. Otrso nombres usados
3. Fecha y lugar de Naci
4. Información de Contactos
5. Inf. De Ciudadanía
6. Documentos de Admisibilidad
7. Residencia Primaria
8. Licencia de Conducir
9. Dirección Actual
10. Historia de Dirección
11. Estado Actual Empleo
12. Historia de E,pleo
13. Historial de Viajes
14. Información Adicional
15. Revisión Final



- Poner <***información de teléfono a contactar***> en la pantalla usando los menus desplegables y los campos proveídos.
- Por lo menos un número telefónico es requerido.
- Haga Click en **Next**. La pantalla **GOES de Información de ciudadanía** se desplegará.

Pantalla GOES de Información de Ciudadanía

1. Información Personal
2. Otrso nombres usados
3. Fecha y lugar de Naci
4. Información de Contactos
5. Inf. De Ciudadanía
6. Documentos de Admisibilidad
7. Residencia Primaria
8. Licencia de Conducir
9. Dirección Actual
10. Historia de Dirección
11. Estado Actual Empleo
12. Historia de E,pleo
13. Historial de Viajes
14. Información Adicional
15. Revisión Final

- Seleccione el botón de **Agregar Ciudadanía**.
- Haga Click en **Next**. La pantalla **GOES de Detalles de País de Ciudadanía** se desplagará.

Pantalla GOES de Información de Ciudadanía

•Seleccione **<Pais de Ciudadanía>** del menú desplegable.

•Seleccione si el país es su ciudadanía **Primaria** ó **Secundaria.**

•Seleccione **Next.** La pantalla **GOES Documentos de Ciudadanía** se deplegara.

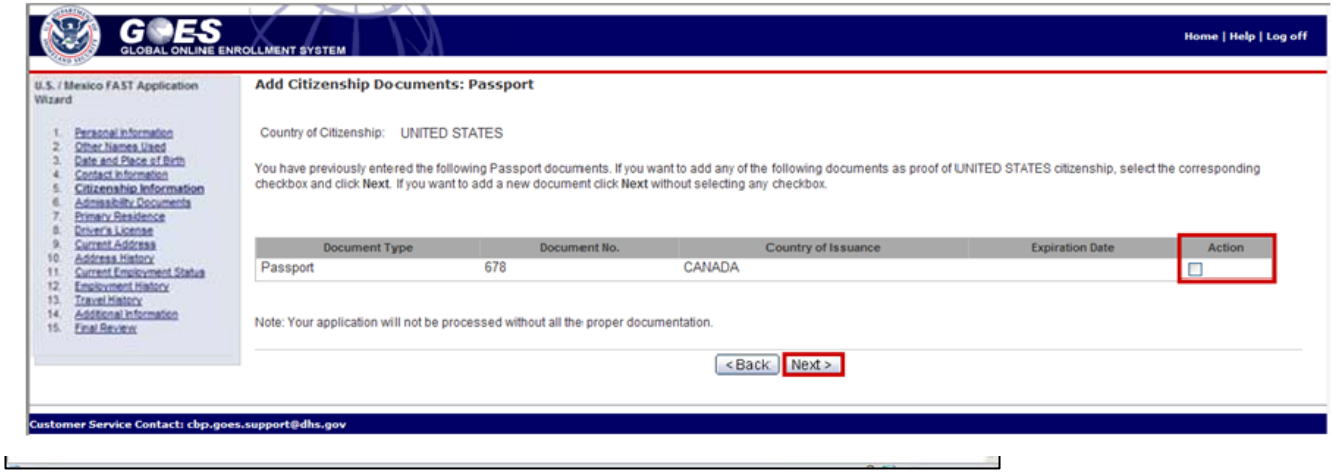
Pantalla GOES Documentos de Ciudadanía

1. Información Personal
2. Otrso nombres usados
3. Fecha y lugar de Naci
4. Información de Contactos
5. Inf. De Ciudadanía
6. Documentos de Admisibilid
7. Residencia Primaria
8. Licencia de Conducir
9. Dirección Actual
10. Historia de Dirección
11. Estado Actual Empleo
12. Historia de E,pleo
13. Historial de Viajes
14. Información Adicional
15. Revisión Final

- Seleccionar los <**tipos de *documentos***> del menú desplegable.
- Haga Click en **Agregar documento** para agregar información del tipo de documento seleccionado. Si se ingresarón documentos previamente con el mismo tipo de documento, La pantalla **GOES agregar documentos de Ciudadanía se despliega.** De lo contrario,la pantalla **GOES Prueba de Ciudadanía** se desplegará para ingresar la información.
- Seleccione **Next** y ningun documento será agregado. La pantalla **GOES Información de Ciudadanía** se despliega con el país de ciudadanía y los documentos agregados.

Pantalla GOES Prueba de Ciudadanía: <*documento(s) seleccionado(s)*>

1. Información Personal
2. Otrso nombres usados
3. Fecha y lugar de Naci
4. Información de Contactos
5. Inf. De Ciudadanía
6. Documentos de Admisibilidad
7. Residencia Primaria
8. Licencia de Conducir
9. Dirección Actual
10. Historia de Dirección
11. Estado Actual Empleo
12. Historia de E,pleo
13. Historial de Viajes
14. Información Adicional
15. Revisión Final



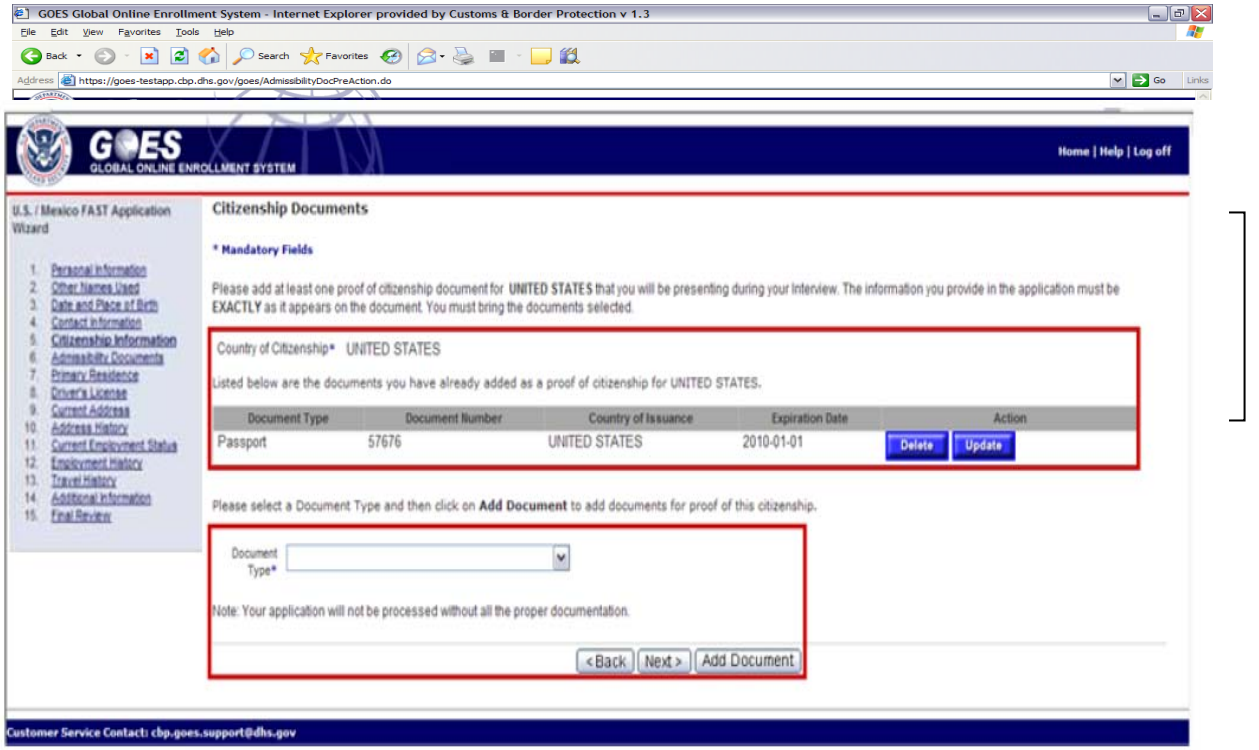
- Para seleccionar un documento previamente ingresado, seleccione el casillero apropiado bajo la pestaña de **Acción** que corresponda al documento que desea seleccionar.
- Haga Click en **Next**. Y la pantalla **GOES Información de Ciudadanía** se desplegará con el documento seleccionado agregado sin necesidad de volver a ingresar la información.
- Si hace click en **Next,** sin seleccionar un encasillado la pantalla **GOES Información de Ciudadanía** se desplegará para ingresar información de un nuevo documento del mismo tipo.

Pantalla GOES Prueba de Ciudadanía: <documento(s) seleccionado(s)>

1. Información Personal
2. Otrso nombres usados
3. Fecha y lugar de Naci
4. Información de Contactos
5. Inf. De Ciudadanía
6. Documentos de Admisibilidad
7. Residencia Primaria
8. Licencia de Conducir
9. Dirección Actual
10. Historia de Dirección
11. Estado Actual Empleo
12. Historia de E,pleo
13. Historial de Viajes
14. Información Adicional
15. Revisión Final

- Complete los campos de información en la pantalla con la información exactamente como aparece en el documento mencionado.
- Seleccione **Next.** La **pantalla GOES Documentos de Ciudadanía** se desplegará.

Pantalla GOES Documentos de Ciudadanía



- Los documentos que usted agregó aparecerán en esta lista. Los documentos pueden ser actualizados ó borrados de esta página una vez que son agregados.
- Para agregar otro documento seleccione **<tipo de documento>** del menú desplegable, y seleccione **Agregar Documento.**
- Seleccione **Next.** La **Pantalla GOES Información de Ciudadanía** se desplegará.

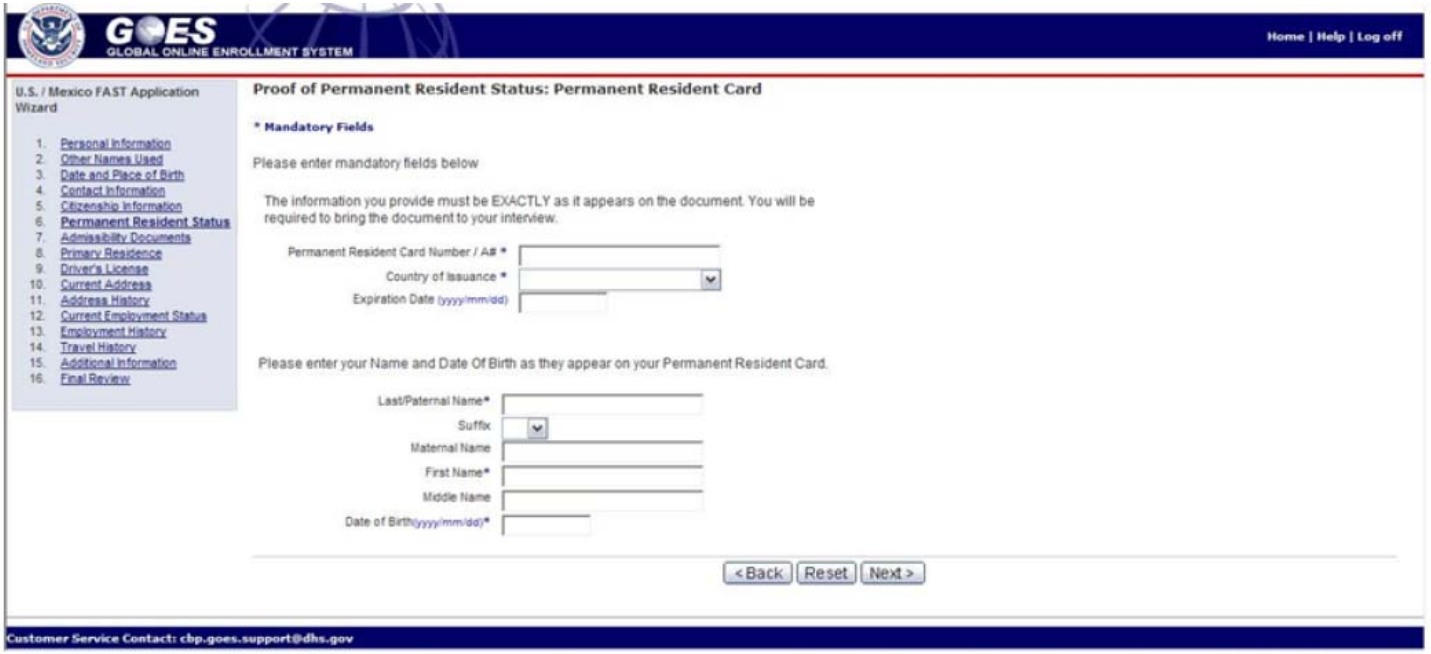
Pantalla GOES Información de Ciudadanía

- Seleccione **Agregar Ciudadnía** para agregar otro país de ciudadanía.
- Para actaulizar el país de ciudadanía seleccione **actualizar** ó **borrar** para borrar el país de su lista de ciudadanía.
- Seleccione **Next**. La **pantalla GOES Documentos de Admisibilidad** se desplegará Si usted es un ciudadano de E.U.ó Canada ó México. De otra forma la pantalla **GOES Residencia Permanente** se desplegará.

Pantalla GOES Estatus de Residencia Permanente

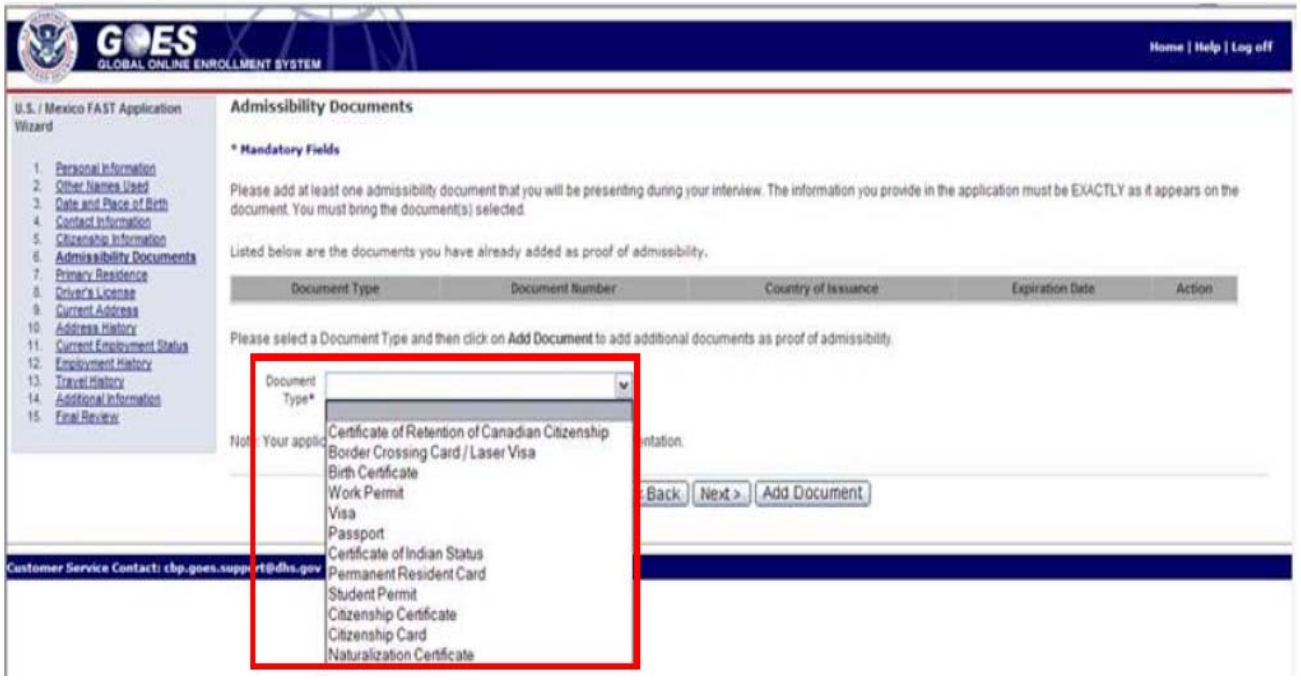
- Selecione el país del cual usted es Residente Permanente.
- Seleccione **Next**. La pantalla **GOES Prueba de Residencia Permanente** se desplegará.

Pantalla GOES Prueba de Residencia Permanente



- Entre la información exactamente como aparece en su tarjeta de Residencia Permanente.
- Haga Click en **Next**. La pantalla **GOES Documentos de Admisibilidad** se desplegará.

Pantalla GOES Prueba de Admisibilidad: Seleccionar los Documentos



- Seleccione **<tipo de documento>** del menú desplegable
- Seleccione **Agregar Documento** para agregar la información del tipo de documento seleccionado. La pantalla **GOES Documentos de Admisibilidad** ó la pantalla **GOES Prueba de Admisibilidad** se desplegará dependiendo si existe un documento previamente registrado para el tipo de documento seleccionado. Siga el mismo proceso de agregar un documento de ciudadanía.
- Seleccione **Next.** Ningún documento será agregado. La pantalla **GOES Residencia Principal** se desplegará.

Pantalla GOES Dirección Principal

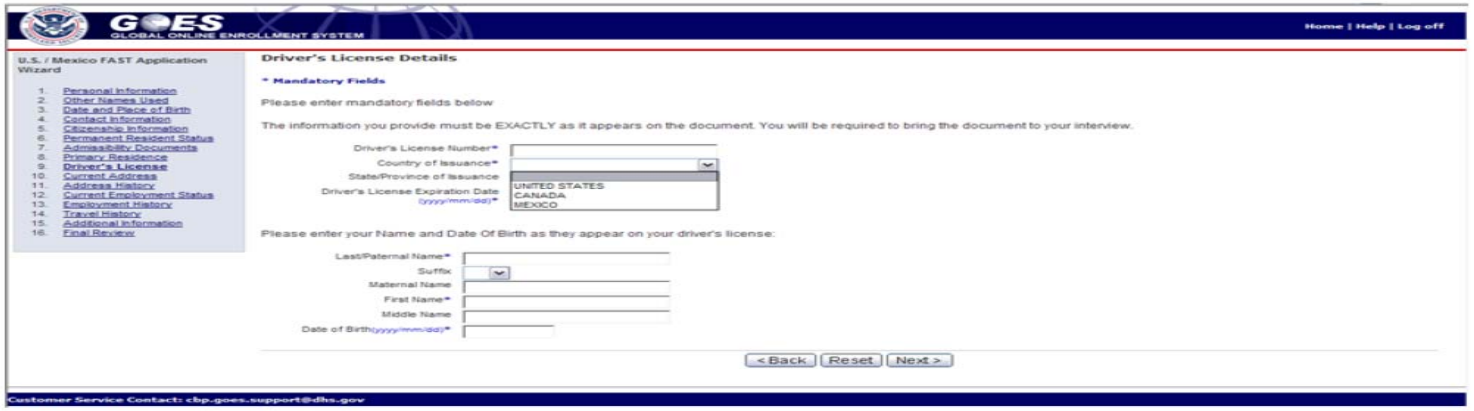
- Seleccione su <***país de residencia principal***> del menú desplegable. (**NOTA:** Si su dirección principal es diferente de su dirección actual provea detalles en la casilla de abajo de la pantalla.)

- Haga Click en **Next**. La pantalla **GOES Licencia de Conducir** se desplegará.

Pantalla GOES Licencia de Conducir

- Usted debe tener una licencia de conducir válida para enlistarse en FAST E.U.-México. Conteste **Sí** ó **No** a la pregunta **Tiene usted una licencia de conducir válida? (Nota:** Si usted contestó **Sí** la **pantalla GOES Detalles de la Licencia de Conducir** se desplegará cuando seleccione **Next.** Si usted contesto **No** usted no es elegible para FAST E.U.-México.

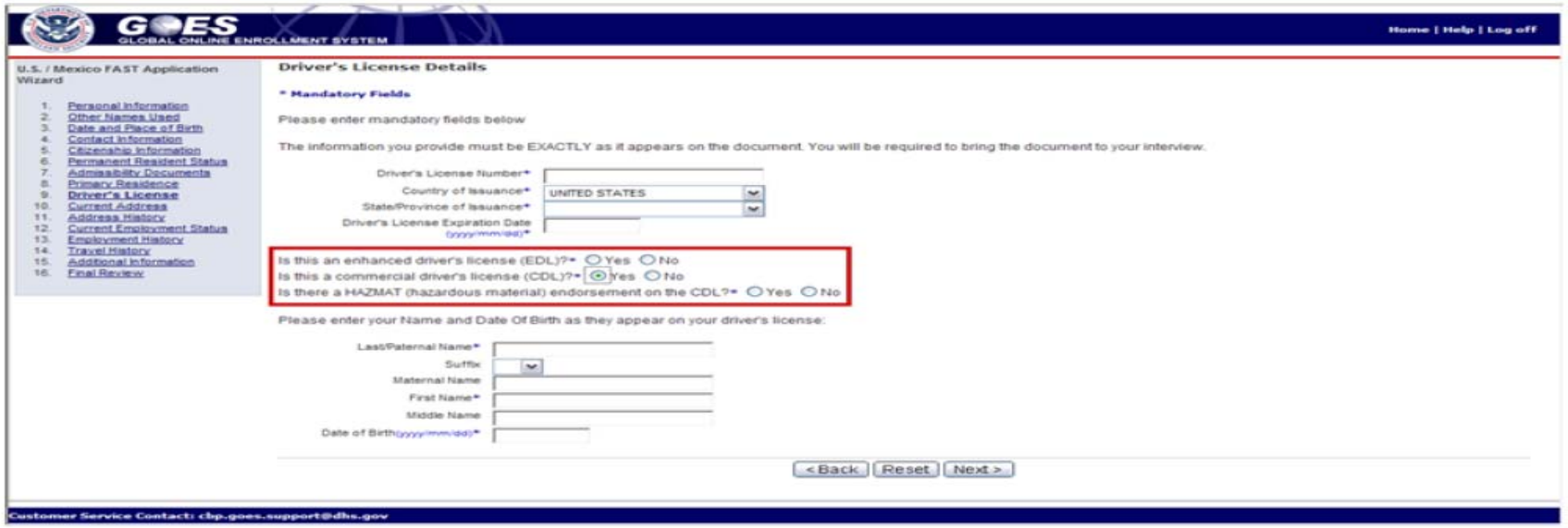
Pantalla GOES Detalles de la Licencia de Conducir



- Puesto que usted contestó **Sí** a poser una licencia de conducir válida, usted debe completar su **<información de licencia de conducir>** en esta pantalla.

Pantalla GOES Detalles de la Licencia de Conducir

continuado

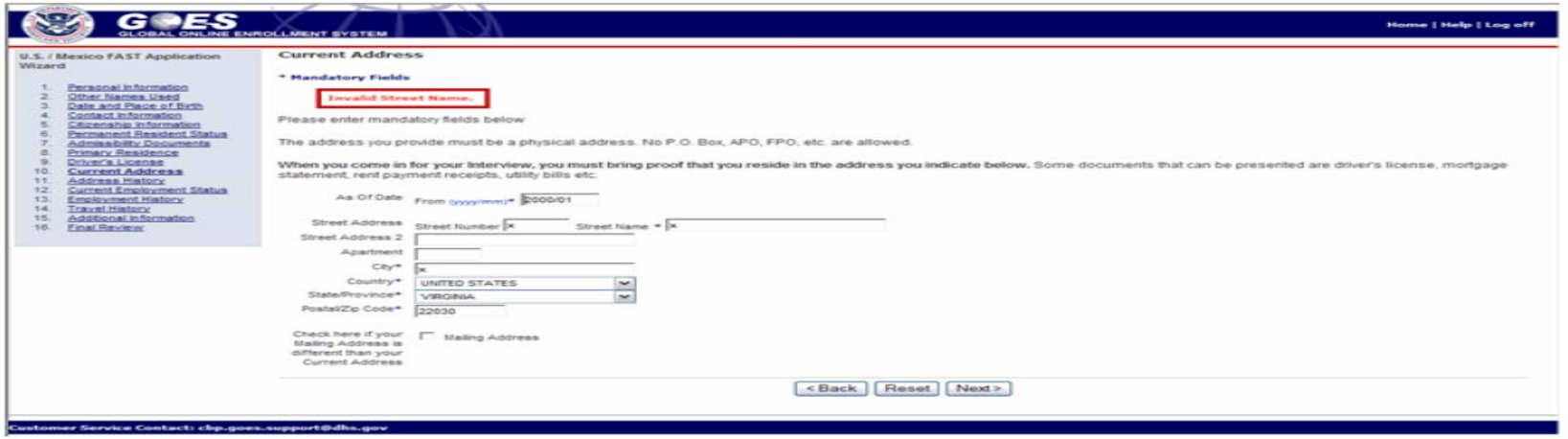


- Conteste **Sí** ó **No** si su licencia de conducir es una licencia de conducir mejorada.
- Conteste **Sí** ó **No** si su licencia de conducir es comercial.
- Si su respuesta es **Sí** a poseer una licencia comercial, conteste **Sí** ó **No** si esta certificada para manejar materiales peligrosos.
- Seleccione **Next.** La **pantalla GOES Dirección Actual** se desplegará.

Pantalla GOES Dirección Actual

- Complete su **<información de dirección actual>** en esta pantalla. **(Nota:** Si su dirección postal es diferente de la dirección actual checar el cuadro en la parte baja de la pantalla. Cajones Postales no pueden ser usados.)
- Seleccione **Next.**
  - Si el cuadro de dirección postal es seleccionado, la **pantalla GOES Dirección Postal** se desplegará.
  - Si elcuadro de dirección postal no es seleccionado la **pantalla GOES Historial de Direcciones** se desplegará.

Pantalla GOES Dirección Actual

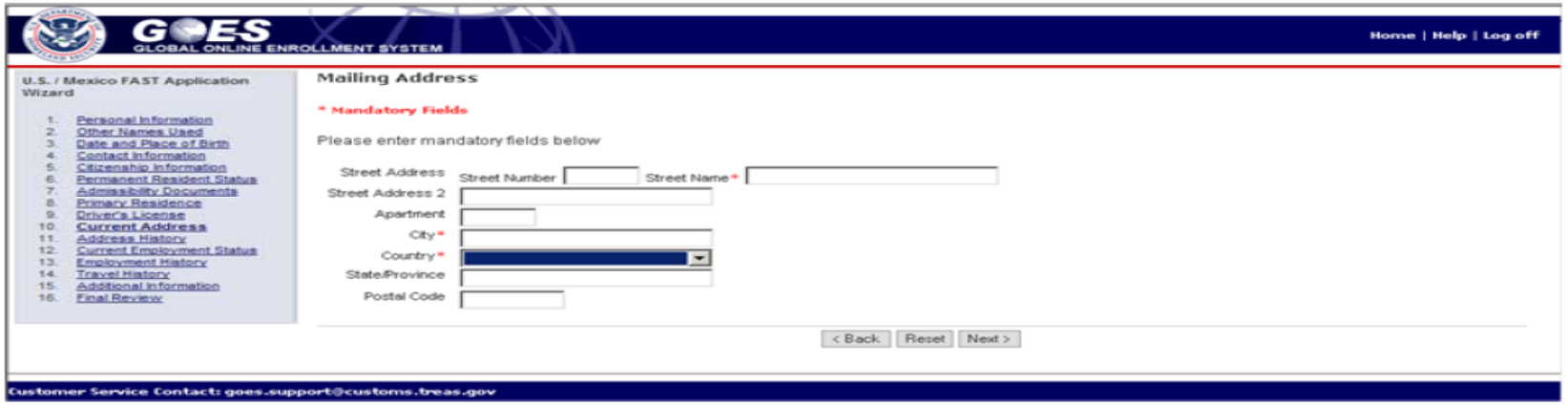


- Si un mensaje de dirección invalida se despliega, verifique que haya entrado su dirección correctamente.
- En caso afirmativo seleccione **Next** otravez.

Pantalla GOES Dirección Actual

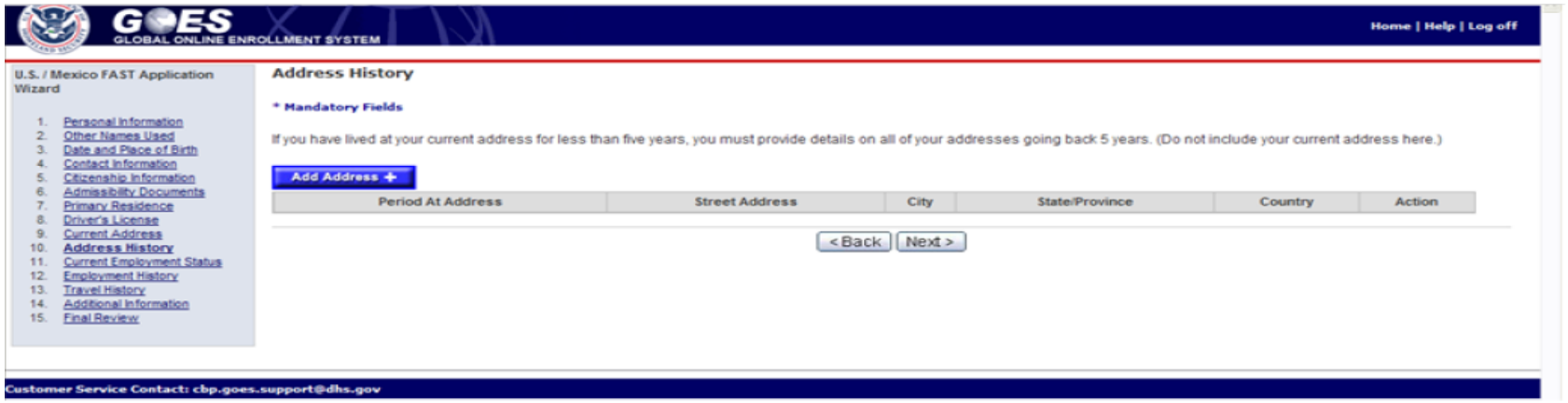
- Si un mensaje de error de dirección invalida aparece aun, verifique que haya entrado la dirección correcta. Si esta seguro que la dirección esta correcta seleccione el cuadro “Aceptar la Dirección” como usted la ingreso será aceptada. **(Nota:** El poner una dirección invalida obstaculizará que la comunicación de CBP le sea entregada.)

Pantalla GOES Dirección Postal



- Complete su <**información de dirección postal>** en esta pantalla.
- Seleccione **Next.** La **pantalla GOES Historial de Direcciones** se desplegará.

Pantalla GOES Historial de Direcciones



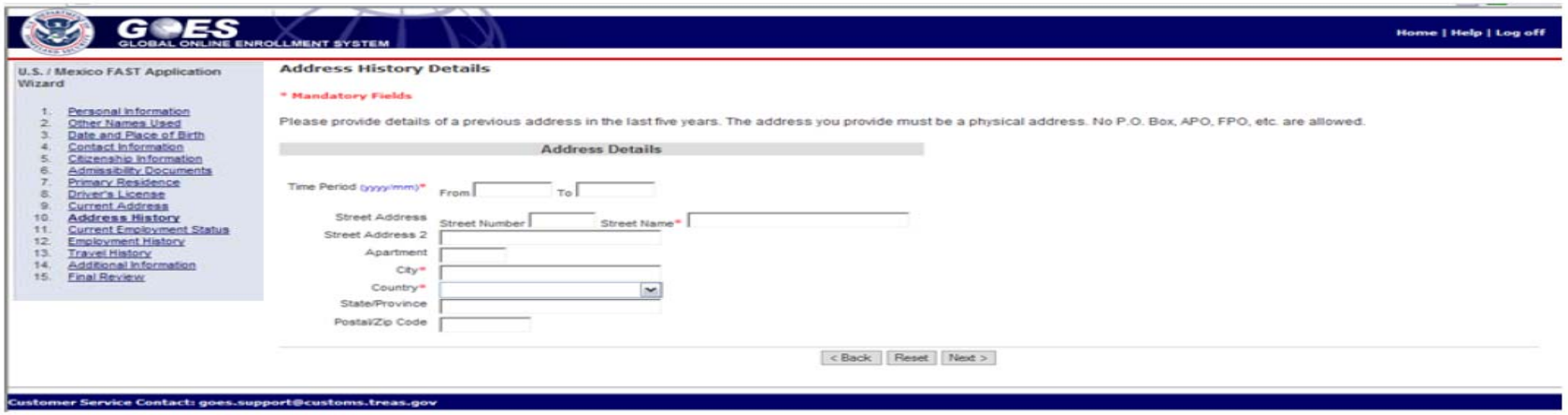
Si usted ha vivido por menos de 5 años en su dirección actual, usted debe agregar información de direcciones anteriores en esta pantalla hasta que un total de historial de direcciones por 5 años es completado.

- Seleccione **Agregar Direcciones** y complete su **<historial de dirección>** para cada dirección aplicable. (**Nota:No** no se puede usar cajones postales.)
- Seleccione **Next.** La **pantalla GOES Historial de Direcciones** se desplegará para permitirle agregar direcciones adicionales.

Pantalla GOES Detalles del Historial de Direcciones

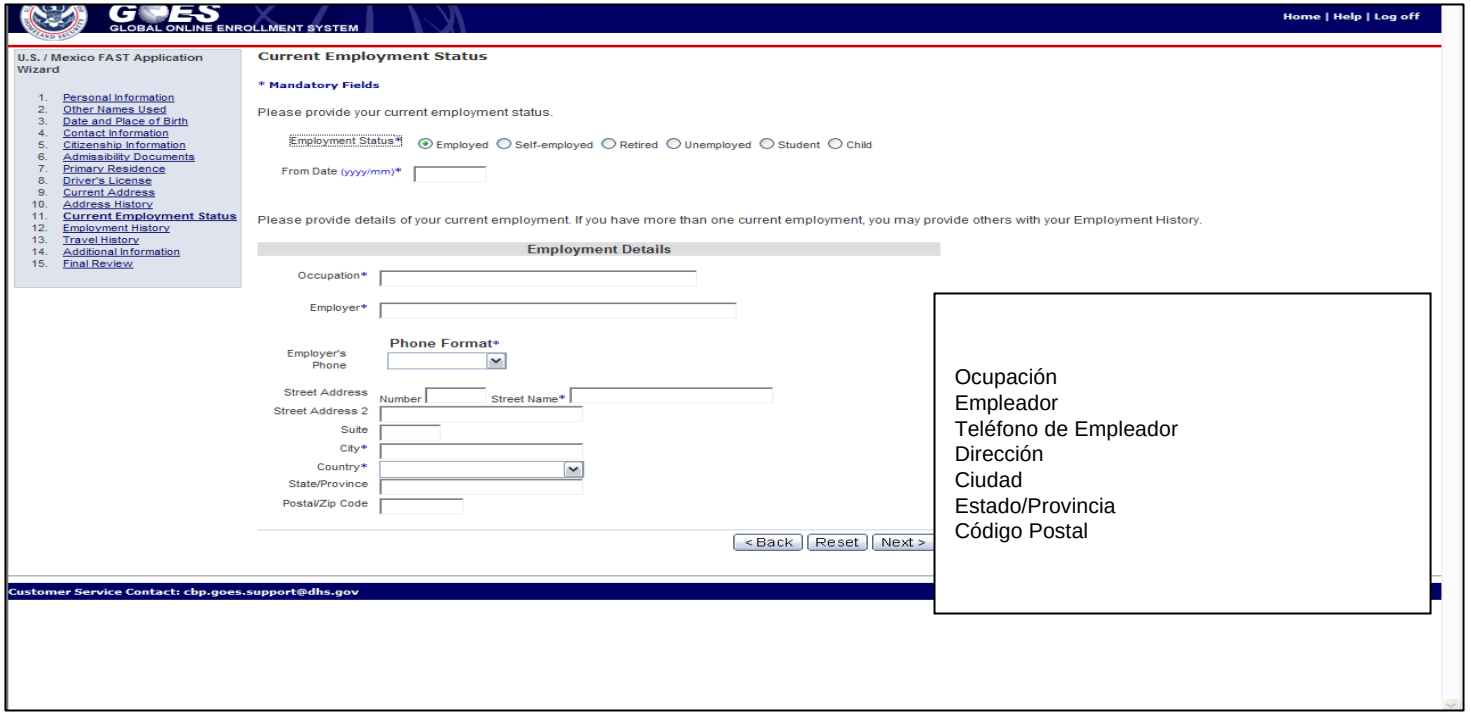
- Complete su **<información de dirección postal>** en esta pantalla.
- Seleccione **Next.** La **pantalla GOES Estatus de Empleo Actual** se desplegará.

Pantalla GOES Estatus de Empleo Actual



- Seleccione su **<estatus de empleo actual>** de los botones disponibles y complete su **<fecha de contratación>.** La **pantalla GOES Estatus de Empleo Actual (expandido)** se desplegará si usted selecciona “Empleado” ó “Empleado por su Cuenta”.

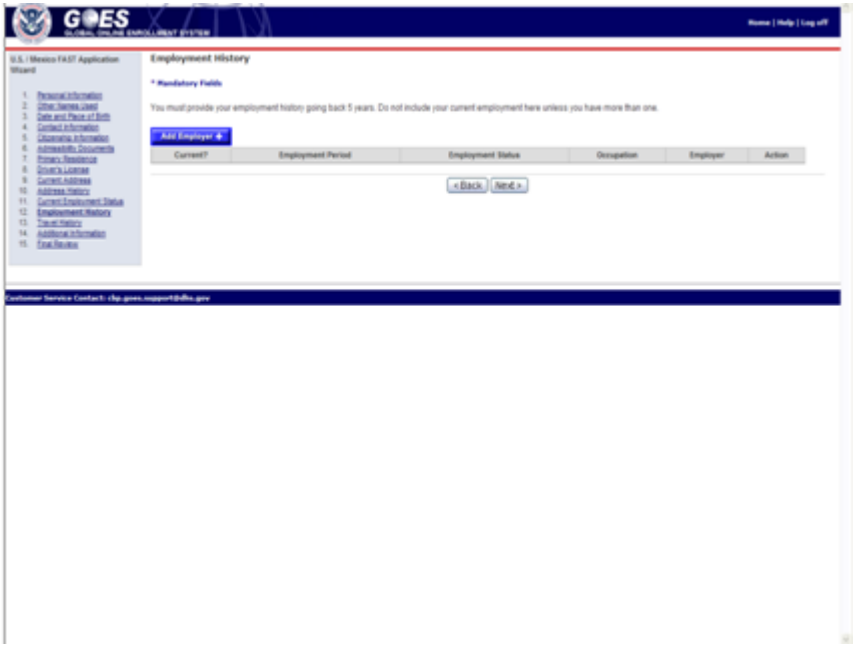
Pantalla (Ampliada)GOES Estatus de Empleo Actual



Ocupación
Empleador
Teléfono de Empleador
Dirección
Ciudad
Estado/Provincia
Código Postal

- Complete sus <***datos de empleo actual***> (**Nota:** La misma validación de dirección es usada con la dirección de su empleador actual. Si un mensaje de error aparece, verifique que la dirección que usted proporcionó es la correcta. Si usted esta seguro que la dirección es la correcta, seleccione el cuadro de “Aceptar la Dirección” y la dirección que usted ingreso será aceptada.)
- Seleccione **Next.** La **pantalla GOES Historial de Empleo** se desplegará.

Pantalla GOES Historia de Empleo



Si usted ha estado empleado en su actual trabajo menos de cinco (5) años, usted debe agregar información de empleo en esta pantalla hasta que un total de cinco (5) años de historia de empleo quede grabada.

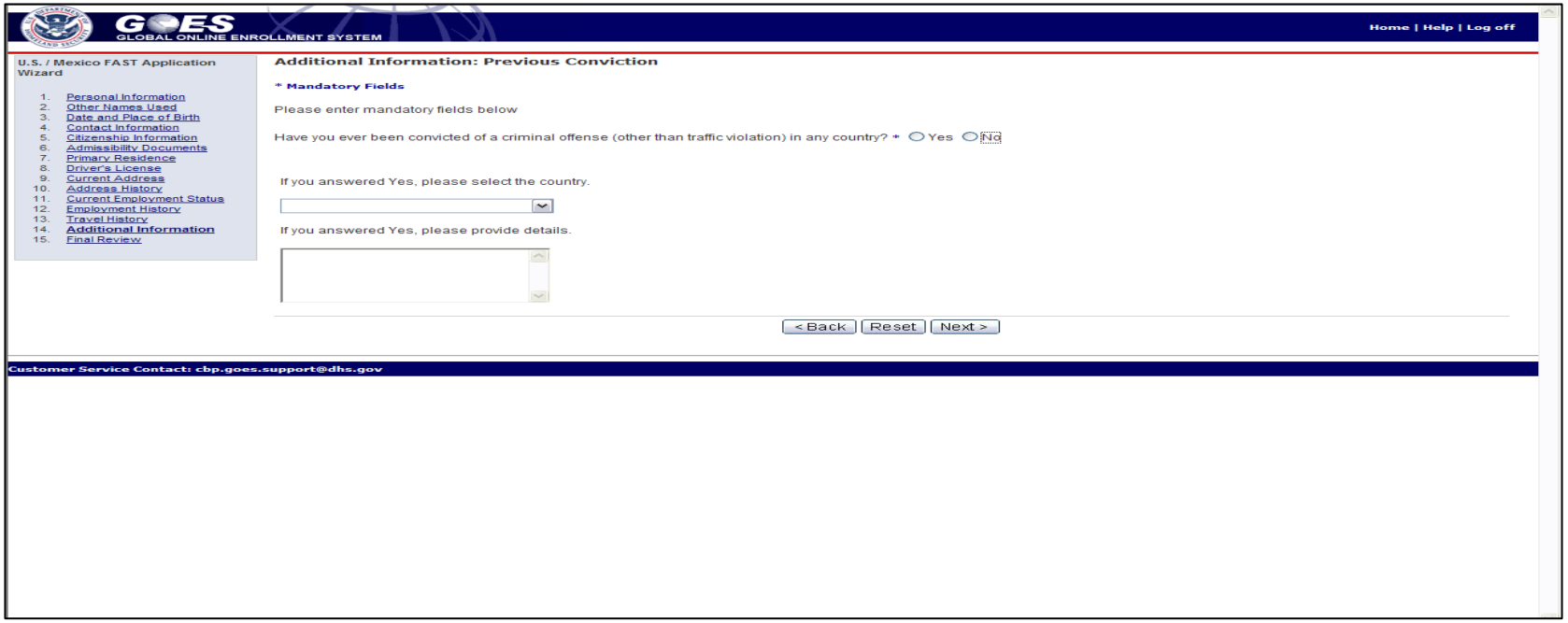
- Haga Click en **Agregar Empleador +** y ponga su <***historial de empleo***> para cada trabajo aplicable.
- Haga Click en **Next**. La pantalla **GOES Historial de Viajes** se despliega.

Pantalla GOES Historia de Viajes

- Conteste **Sí** ó **No** a la pregunta, **Ha viajado a otros países que no sean Estados Unidos, Canada, ó México en los últimos 5 años?** (**NOTA:** Si usted contesto **Sí**, seleccione <***el país apropiado***> y haga click en **Agregar País +** por cada país aplicable.)

- Seleccione **Next**. La pantalla **GOES Información Adicional:** (**Sentencias Anteriores)** se despliega.

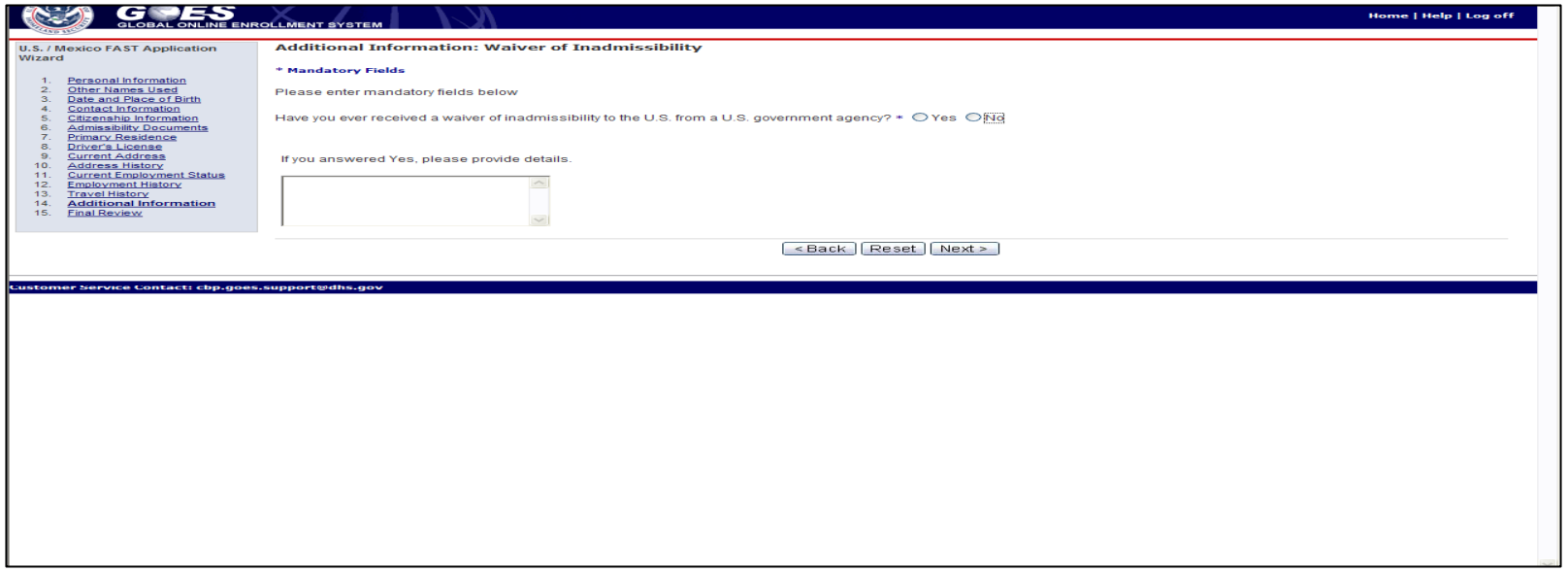
GOES Información Adicional: Sentencias Previas



- Conteste **Sí** ó **No** a la pregunta, **ha sido usted sentenciado por algun crimen(otro que violación de tráfico) en cualquier país?** (**NOTA:** Si usted contestó **Sí**, seleccione el <***país apropiado***> del menu desplegable y proveea detalles en la caja para texto.)

- Seleccione **Next**. La pantalla **GOES Información Adicional: Exención ó Inadmisibilidad** se despliega.

Pantalla GOES Información Adicional: Exención de Inadmisibilidad

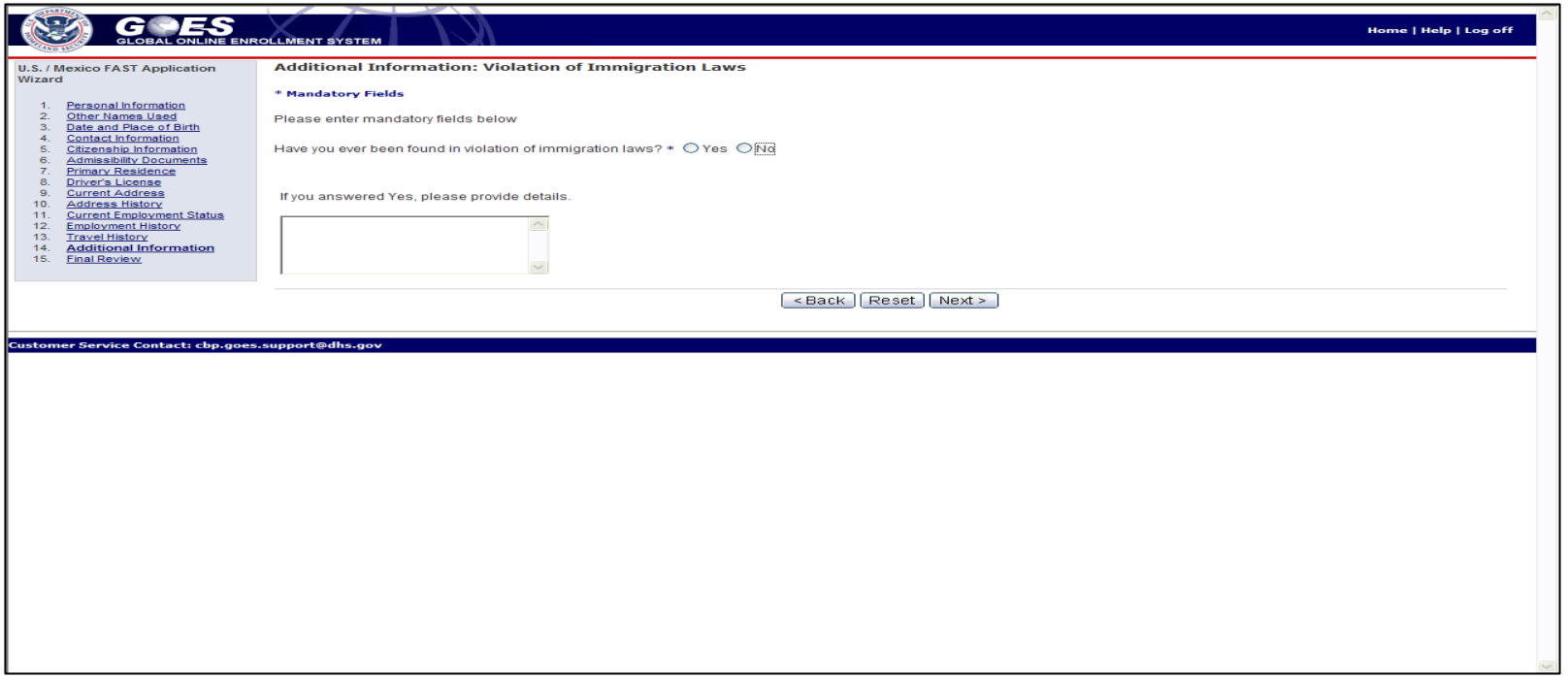


- Conteste **Sí** ó **No** a la pregunta, **Ha usted recibido una exención de inadmisibilidad?** (**NOTA:** Si su respuesta es **Sí**, proveea detalles en la caja para texto.)
- Seleccione **Next**. La pantalla **GOES Información Adicional: Violación de las leyes de Aduana** se despliega.

Pantalla GOES Información Adicional: Violación de Leyes de Aduana

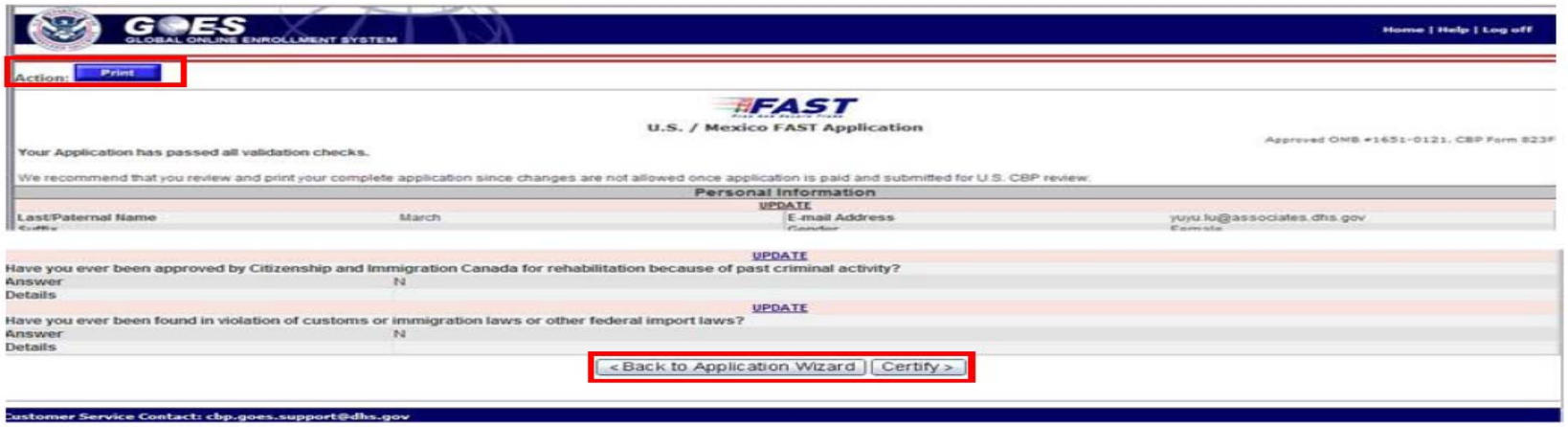
- Conteste **Sí** ó **No** a la pregunta, **Ha sido usted encontrado en violación de las leyes de Aduana?** (**NOTA:** Si usted contestó **Sí**, proveea detalles en la caja para texto.)
- Haga Click en **Next**. La pantalla **GOES Información Adicional: Violación de leyes de Inmigración** se despliega.

Pantalla GOES Información Adicional: Violación de Leyes de Inmigración



- Conteste **Sí** ó **No** a la pregunta, **Ha sido usted encontrado en violación de las leyes de Inmigración?** (**NOTA:** Si su respuesta es **Sí**, proveea detalles en la caja para texto.)
- Haga Click en **Next**. La pantalla **GOES Información del Vehículo** se despliega.

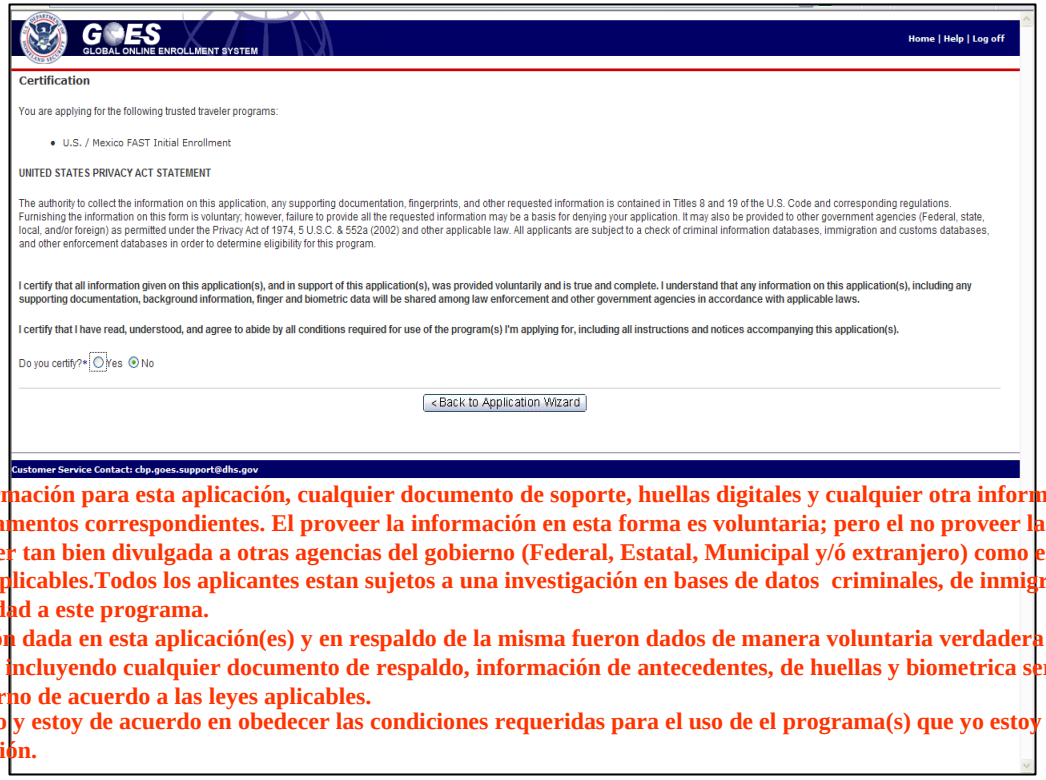
Pantalla GOES Resumen de la Aplicación



La pantalla **GOES Resumen de la Aplicación** despliega la información de la aplicación grabada en el sistema.

- Revise al información y haga click en **Certificar** si esta corecta. (**NOTA:** Usted puede también imprimir la pantalla para sus archivos haciendo click en **Print** en la parte de arriba de la pantalla. Si alguna información esta incorrecta, haga click para **Volver al Asistente de la Aplicación** y correjir la información apropiada.) La pantalla **GOES Certificación** se despliega.

Pantalla GOES Certificación FAST E.U.-México



La autoridad para recolectar información para esta aplicación, cualquier documento de soporte, huellas digitales y cualquier otra información requerida esta contenida en los títulos 8 y 19 del Código de E. U. y sus reglamentos correspondientes. El proveer la información en esta forma es voluntaria; pero el no proveer la informción requerida pueden ser bases de negación de su aplicación. Puede ser tan bien divulgada a otras agencias del gobierno (Federal, Estatal, Municipal y/ó extranjero) como es permitido por el Acta de Privacidad de 1974, 5USC & 552a(2002) y otras leyes aplicables.Todos los aplicantes estan sujetos a una investigación en bases de datos criminales, de inmigración, aduanas y de otro enforzamiento en orden para determinar su eligibilidad a este programa.

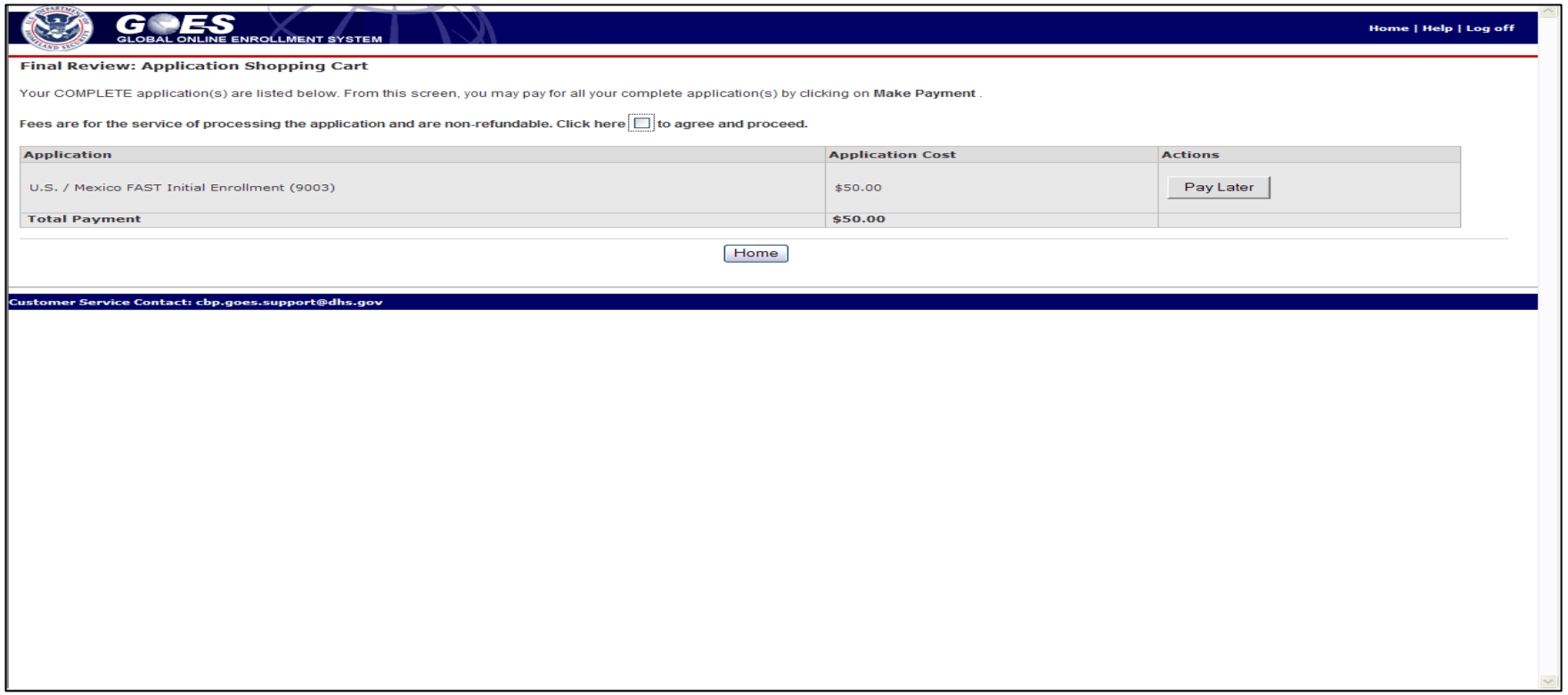
Yo certifíco que toda la información dada en esta aplicación(es) y en respaldo de la misma fueron dados de manera voluntaria verdadera y completa. Yo entiendo que cualquier información en esta aplicación(es), incluyendo cualquier documento de respaldo, información de antecedentes, de huellas y biometrica será compartida con agencias de enforzamineto de la ley y otras agencias del gobierno de acuerdo a las leyes aplicables.

Yo certifico que he leído, entendido y estoy de acuerdo en obedecer las condiciones requeridas para el uso de el programa(s) que yo estoy aplicando, incluyendo las instrucciones y avisos que acompañan esta aplicación.

- Conteste **Sí** ó **No** a la pregunta, **Lo Certifica Usted?** (**NOTA:** No se le permitirá continuar hasta que no seleccione **Sí**.)
- Haga Click en **Next**. La pantalla **GOES Revisión Final: Pago de Aplicación** se despliega.

Pago de la Cuota de Procesamiento en Línea

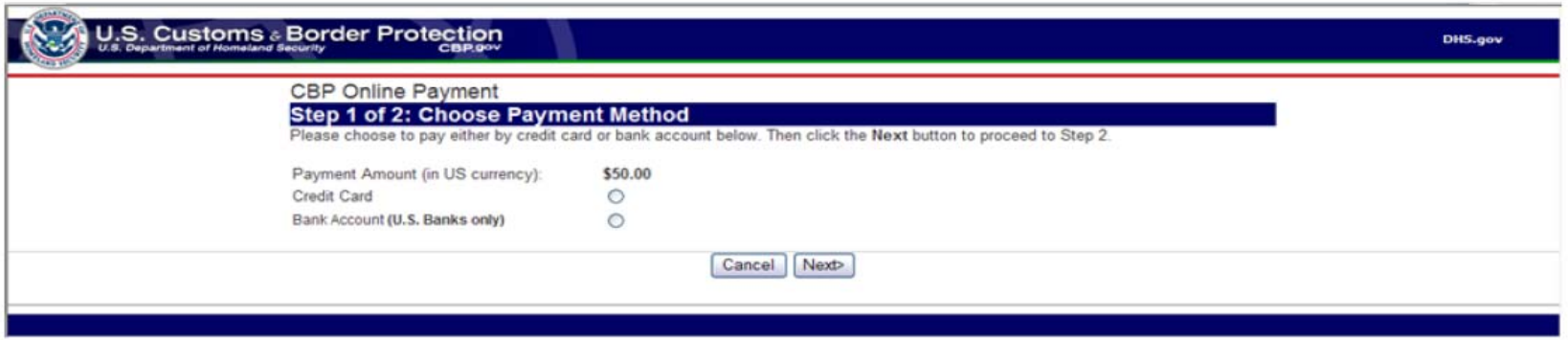
Pantalla GOES Revisión Final: Pago de Aplicación



La Cuota de la Aplicación GOES se despliega en dolares. Esta cuota no es retornable. Su aplicación GOES no será procesada hasta que el pago no sea recibido.

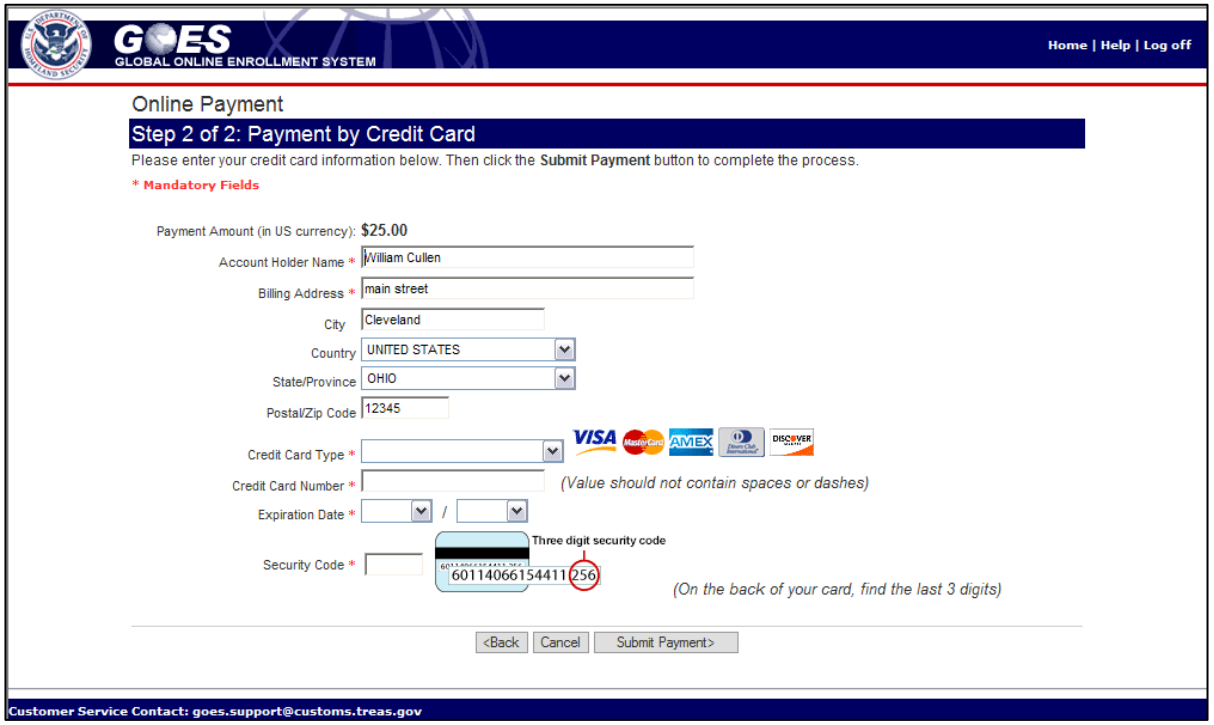
- Seleccione la casilla para aceptar y proceder.
- Seleccione **Hacer un Pago.** La **pantalla GOES Pago en Línea** se desplegará.

Pantalla GOES Pago de Aplicación en Línea



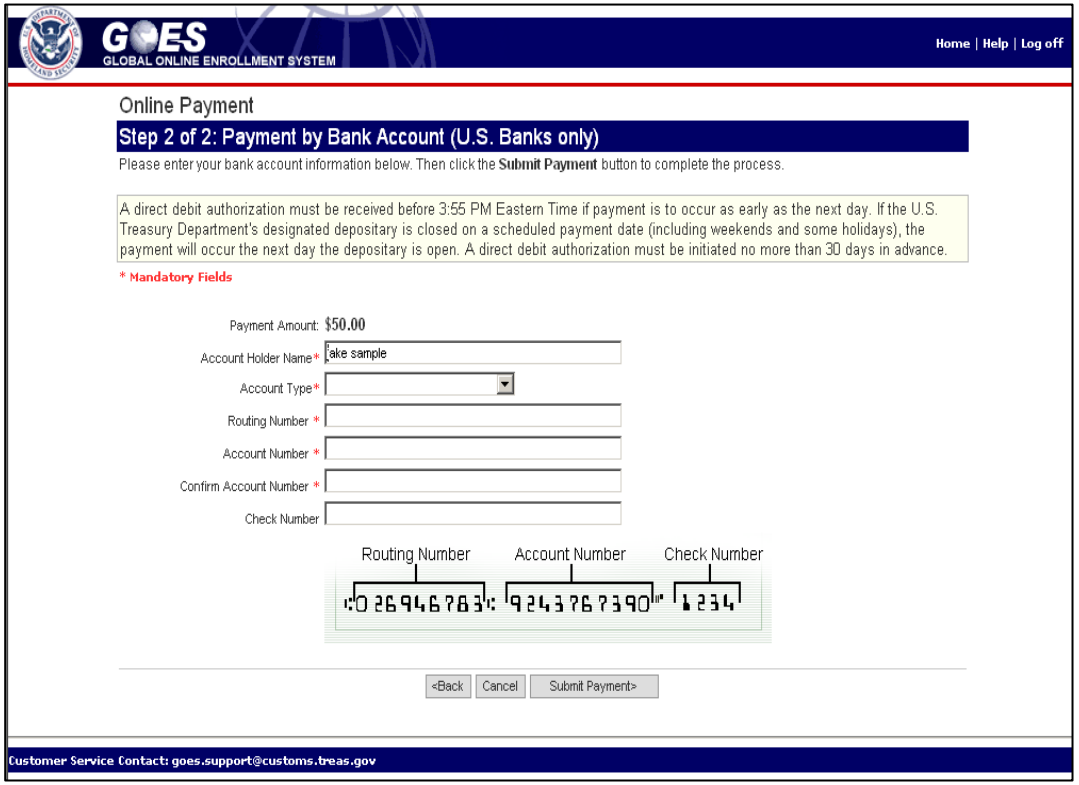
- Seleccione el **<botón apropiado>** para hacer su pago con tarjeta de crédito ó con cuenta de banco.
- Seleccione **Next** . La pantalla **GOES pago en línea (Tarjeta de Crédito)** ó **GOES pago en línea (Cuenta de Banco)** se deplegará.

Pantalla GOES Pago en Línea (Tarjeta de Crédito)



- Ponga la <***información de tarjeta de crédito***>
- Haga Click en **Hacer Pago**. La pantalla **GOES Confirmación de Pago** se despliega.

Pantalla GOES Pago en Línea (Cuenta de Banco)



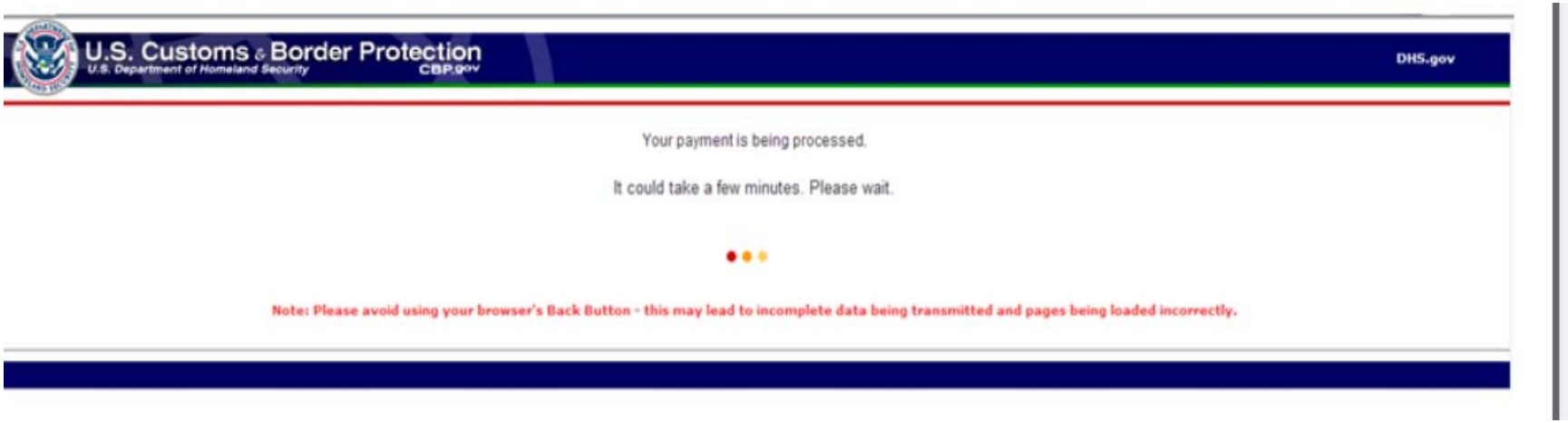
Número de Ruta Bancaria

Número de Cuenta

Número de Cheque

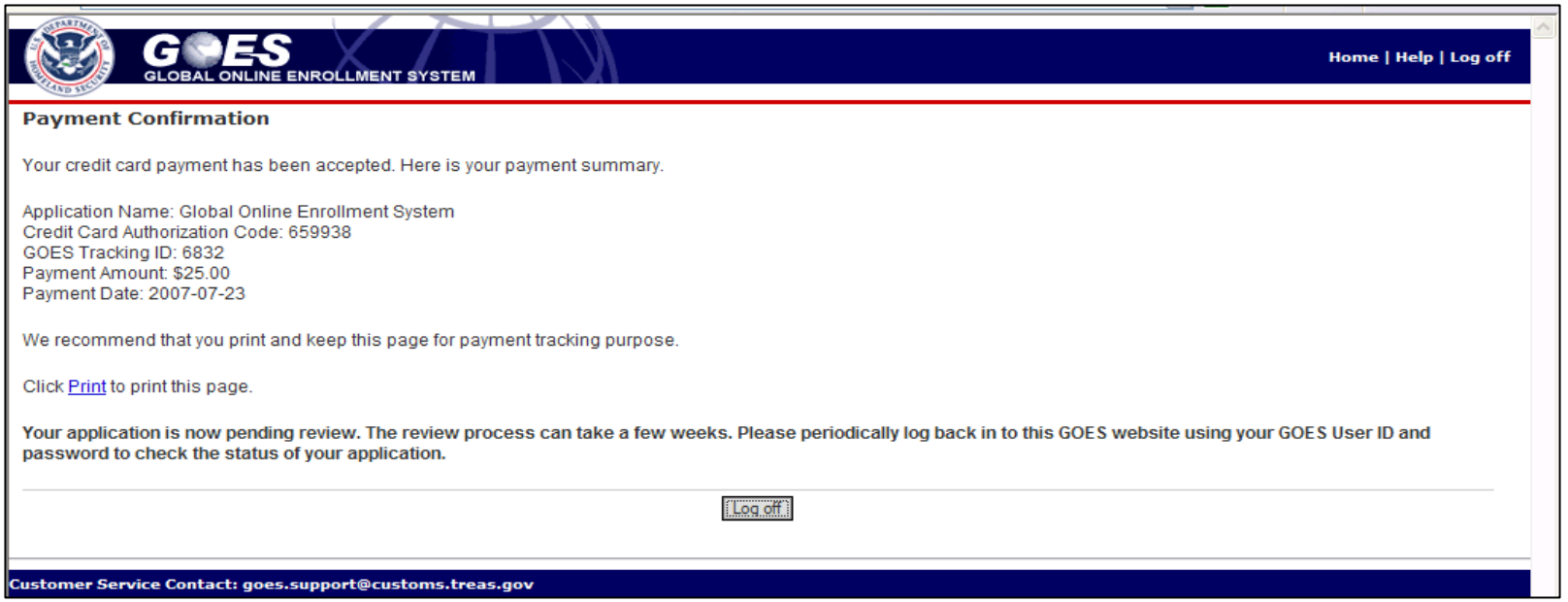
- Ponga su <***información de cuenta de banco***>
- Seleccione **Hacer Pago**. La pantalla **GOES Confirmación de Pago** se desplegará.

Pantalla GOES Respuesta a Pago en Línea



- Espere la respuesta

Pantalla GOES Confirmación de Pago

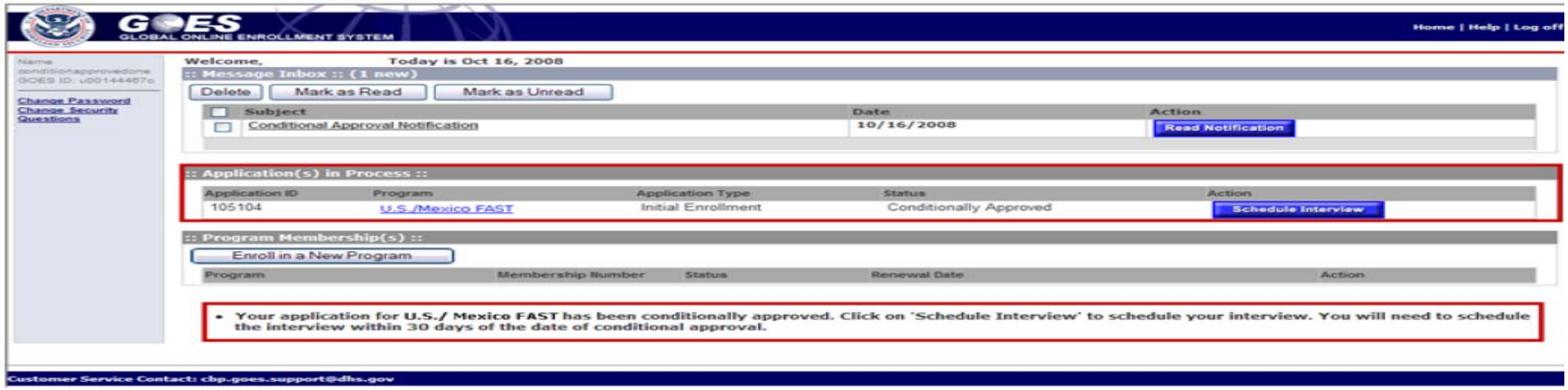


Su pago ha sido recibido y su aplicación esta en revisión. Usted tendrá que volver a entrar a la página GOES periodicamente para checar el estatus de su aplicación. (**NOTA:** El procesamiento de su pago toma cinco (5) dias hábiles cuando paga con su cuenta de banco. Usted puede imprimir esta pantalla haciendo click en el enlace **Imprimir**.)

- Una vez que su aplicacón sea **Condicionalmente Aprobada,** usted puede separar cita en un centro de Inscripción.
- El proceso de revisión puede tomar varias semanas.
- Seleccionar **Salir**. La pantalla **GOES de Bienvenida** se desplegará.

Programando la Entrevista

Pantalla GOES programando la Entrevista

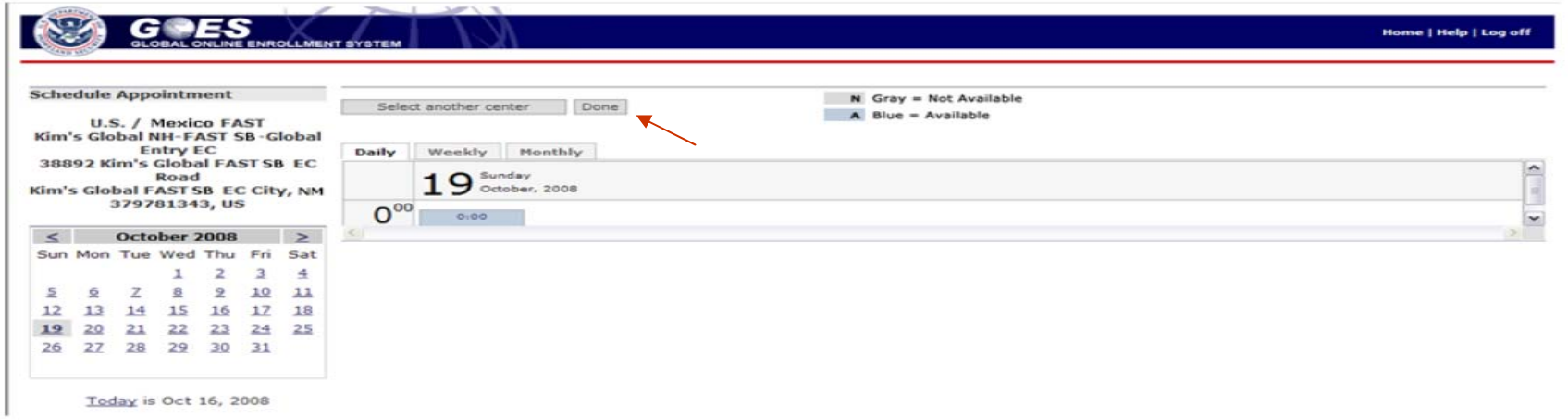


- Una vez que sea condicionalmente aprobado para la inscripción inicial seleccione el botón **Programando la Entrevista.** La **pantalla GOES Centro de Inscripción** se desplegará.
- Para ver la Notificación de Aprobación Condicional, seleccione el cuadro apropiado y seleccione el botón de **Leer la Notificación.**

Pantalla GOES Selección del Centro de Inscripción

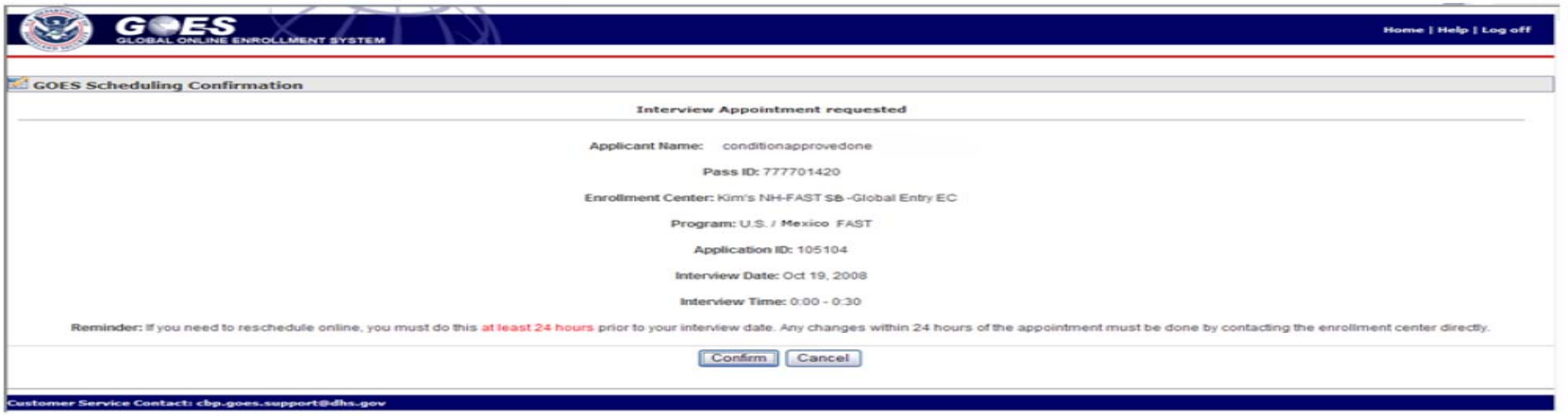
- Seleccione el centro de Inscripción donde desea programar su entrevista.
- Seleccione **Next** y la pantalla **GOES Programar la Entrevista** se desplegará.

Pantalla GOES Programando la Cita



- Seleccione un espacio de tiempo disponible (azul) para su entrevista. Asegurese que la fecha correcta para la entrevista sea seleccionada en la izquierda.
- Para regresar a la lista de centros de inscripción seleccione el botón **Seleccionar otro centro.**
- Seleccione **Completado** y la pantalla **GOES Confirmación de la Selección** se desplegará.

Pantalla GOES Confirmación de la Selección



- Revise la información de la confirmación y seleccione **confirmar** para confirmar la información de su entrevista. La pantalla **GOES Entrevista Programada** se desplegará.

Pantalla GOES Entrevista Programada

- Cuidadosamente verifique la información en esta pantalla y anote que documentos necesitará para la entrevista.
- Seleccione el enlace **Imprimir** en la parte baja de la página.
- Seleccione **Completado** para regresar a la página principal.